FactuDesk 2012

Manual de usuario

www.factudesk.com

Contenido

Requisitos previos 4
Requisitos para generación de comprobantes de tipo CFD 4
Requisitos para generación de comprobantes de tipo CFDI 4
Requisitos para generación de comprobantes de tipo CBB 5
Inicio 6
Catálogo de empresas (emisores) 6
Ingresar 6
Agregar nuevo emisor 7
Eliminar un emisor 8
Respaldar base de datos 8
Restaurar base de datos 10
Opciones del menú Inicio 11
Cambiar de emisor sin cerrar el sistema 11
Cambiar contraseña del usuario 11
Información de cuenta y licencia o versión del sistema 12
Actualizar la Información de la empresa (emisor) 13
Cambiar el logotipo de la empresa para formatos de impresión 16
Catálogo de blocks de documentos 17
Catálogo de ciudades 18
Asistente para configuración de Facturación Electrónica 19
Clientes 30
Entrar al catálogo de clientes 30
Crear nuevo cliente 31
Modificar cliente 33
Eliminar cliente 34
Actualizar catálogo de clientes 34
Exportar catálogo de clientes a Excel 34
Conceptos de facturación 35
Entrar al catálogo de conceptos 35
Crear nuevo concepto 35
Modificar precio, descripción y unidad de medida de un concepto 36
Eliminar concepto 37
Exportar catálogo de conceptos a Excel 37
Comprobantes 38

Entrar al catálogo de comprobantes 38
Opciones disponibles 38
Agregar nuevo comprobante 38
Modificar comprobante 38
Cancelar comprobante 38
Actualizar catálogo de comprobantes 39
Exportar lista de comprobantes a Excel 39
Enviar comprobante por correo electrónico 39
Crear CFDI 39
Timbrar (crear Timbre Fiscal Digital) 40
Crear CFD 40
Cómo crear un nuevo comprobante fiscal 42
Nueva Factura detallada 42
Nueva Factura resumida 45
Nuevo Recibo de honorarios 49
Nuevo Recibo de Arrendamiento 51
Nueva Nota de crédito detallada 54
Nueva Nota de crédito resumida 58
Consideraciones al cancelar un comprobante fiscal CFD y CFDI 62
Cancelar un comprobante de tipo CFD 62
Cancelar un comprobante de tipo CFDI 62
Plantillas (formatos de impresión) 63
Entrar al catálogo de plantillas 63
Crear nueva plantilla 63
Modificar plantilla 63
Eliminar plantilla 64
Actualizar catálogo de plantillas 64
Exportar lista de plantillas a Excel 64
Herramientas y Configuración 65
Ejecutar asistente para configuración de facturación electrónica 65
Opciones generales del sistema 65
Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFD 67
Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI 73
Configurar cuenta para timbrar 77
Configurar la expedición de comprobantes de tipo CBB 78

Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI/CBB 81
Ejecutar herramienta para exportar CFD/CFDI 82
Herramienta para ejecutar comandos SQL 84
Herramientas para CFD 2.0 85
Generar informe mensual de uso de folios CFD 85
Ver informes generados 85
Importar 87
Importar Clientes 87
Importar Conceptos 89
Diseñador de plantillas 90
Licencia 94

Requisitos previos

Para la generación de comprobantes fiscales es necesario contar con ciertos elementos que dependen del tipo de comprobante a generar. Es importante que consulte con el SAT (http://www.sat.gob.mx) todas las consideraciones que debe tomar para la expedición de comprobantes fiscales digitales.

Requisitos para generación de comprobantes de tipo CFD

- **Certificado de sello digital (CSD)**
  (Archivo *.cer)

  ¿Qué es? Consulte:
  http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15880.html

  ¿Cómo obtenerlo? Consulte:
  http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15885.html

- **Llave privada.**
  (Archivo *.key)
  Este archivo lo obtendrá al solicitar el *certificado de sello digital*.

- **Contraseña de la llave privada**
  La contraseña se crea al obtener la *llave privada*.

- **Rango de folios fiscales**
  ¿Cómo obtenerlo? Consulte:
  http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/tramites_fiscales/registro_t/101_11768.html

Nota: Si desea usar una serie para el rango de folios y generará más de un tipo de documento con el mismo emisor entonces deberá solicitar una serie diferente para cada tipo de documento (factura, recibo o nota de crédito)

Información general del SAT:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_9811.html

Requisitos para generación de comprobantes de tipo CFDI

- **Certificado de sello digital (CSD)**
  (Archivo *.cer)

  ¿Cómo obtenerlo? Consulte:
  http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15564.html

- **Llave privada.**
  (Archivo *.key)

Este archivo lo obtendrá al solicitar el *certificado de sello digital*.

- **Contraseña de la llave privada**
  La contraseña se crea al obtener la *llave privada*.

- **Cuenta y timbres disponibles en el servidor para certificación y obtención del Timbre Fiscal Digital**

- **Acceso a internet.**
  Para la obtención del Timbre Fiscal Digital (TFD) del comprobante se deberá tener acceso a internet y así el sistema pueda enviar el XML al PAC (proveedor autorizado de certificación CFDI).

Información general del SAT:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_19592.html

Requisitos para generación de comprobantes de tipo CBB

- **Rango de folios fiscales**
  ¿Cómo obtenerlo?
  http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_19207.html

- **Archivo de imagen del código de barras bidimensional**
  La imagen se obtiene junto con el rango de folios fiscales. Por cada rango de folios que solicite deberá contar con una imagen diferente.

Información general del SAT:

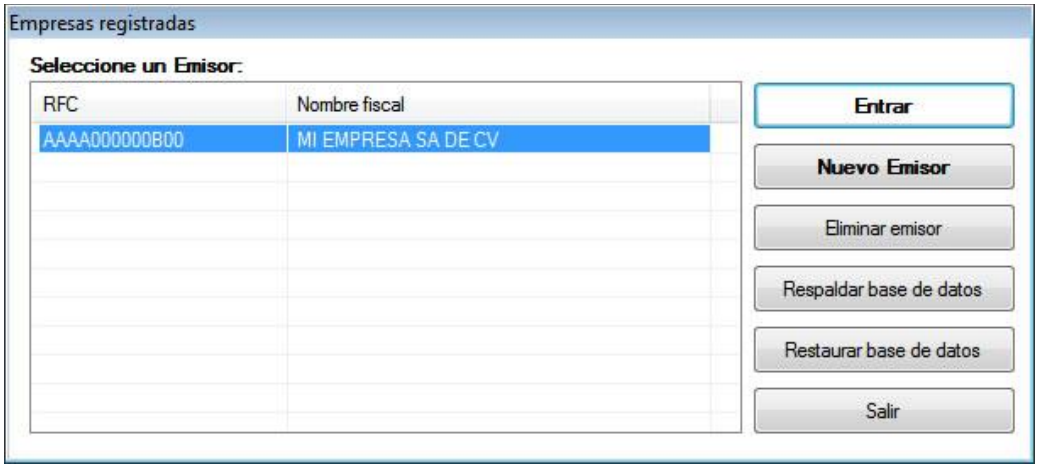
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_20009.html

Inicio

Catálogo de empresas (emisores)

Al abrir el sistema se cargará el catálogo de emisores en donde podrá elegir a un emisor o agregar uno nuevo. En la ventana se muestra el RFC del emisor y el nombre. Si acaba de instalar el sistema verá un emisor que tiene el nombre *Base de datos de ejemplo,* el cual contiene un certificado y llave privada de ejemplo para que pueda realizar pruebas.

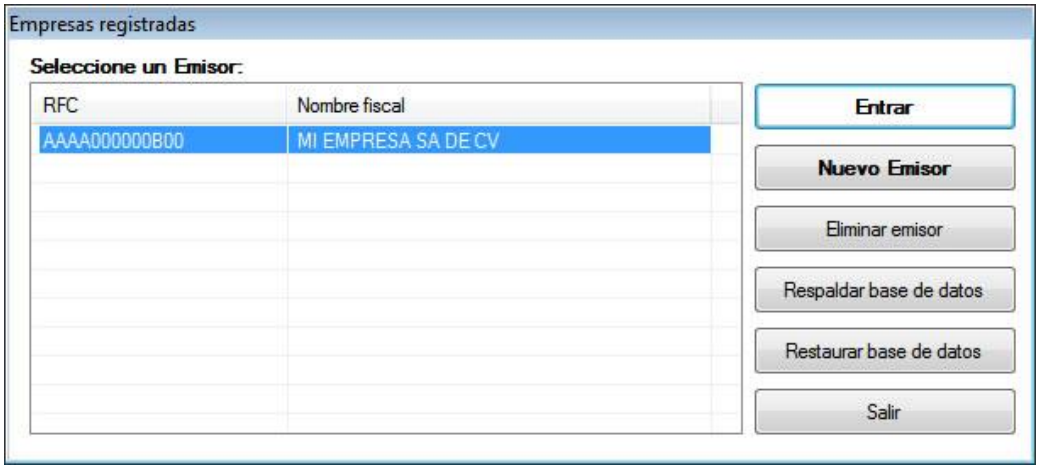
Para empezar a generar comprobantes fiscales reales cree un nuevo emisor y configure todos los elementos requeridos para el tipo de comprobante que elija.



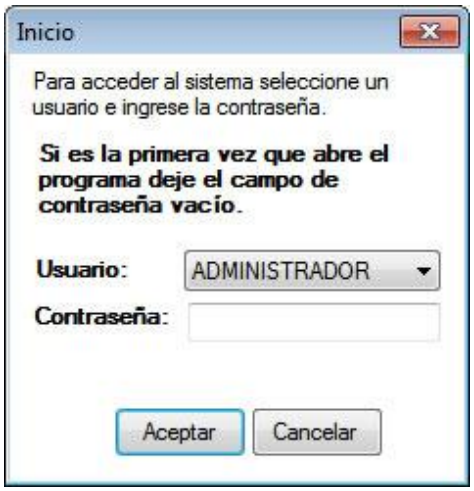
Ingresar

Al iniciar el sistema se mostrará la siguiente ventana:

1. Seleccione el emisor y hacer clic en el botón *Entrar.*



2. Seleccione el usuario (ADMINISTRADOR o CAPTURISTA) y escriba la contraseña. Si es la primera vez que inicia el sistema deje el campo de contraseña en blanco.

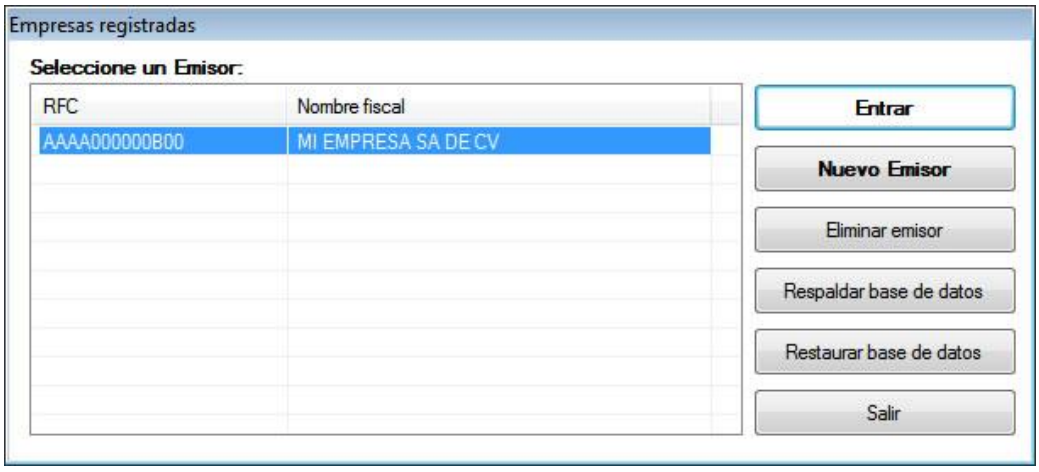

Inicio
Para acceder al sistema seleccione un usuario e ingrese la contraseña.
Si es la primera vez que abre el programa deje el campo de contraseña vacío.
Usuario:
ADMINISTRADOR
Contraseña:
Aceptar
Cancelar

3. Haga clic en el botón *Aceptar* para cargar las opciones asignadas al usuario seleccionado.

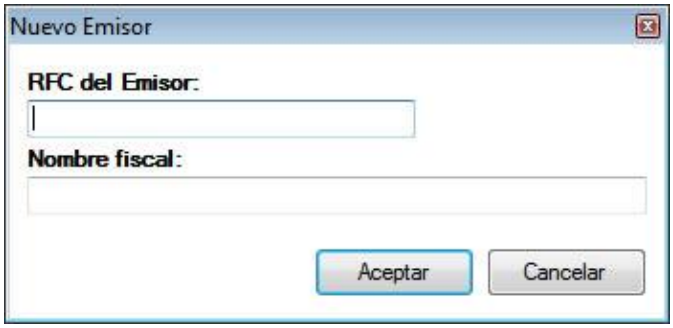
Agregar nuevo emisor

Al iniciar el sistema se mostrará la siguiente ventana:

1. Haga clic en el botón *Nuevo Emisor.*



2. Ingrese los datos del emisor. El campo RFC no debe contener caracteres como guiones o espacios vacíos.



3. Haga clic en el botón *Aceptar* para crear el nuevo emisor.
4. Seleccione el emisor y de clic en *Entrar* para ingresar al sistema y configurar todos los elementos para generación de comprobantes fiscales.

Para mayor información de las opciones de configuración vea:

Asistente para configuración de Facturación Electrónica

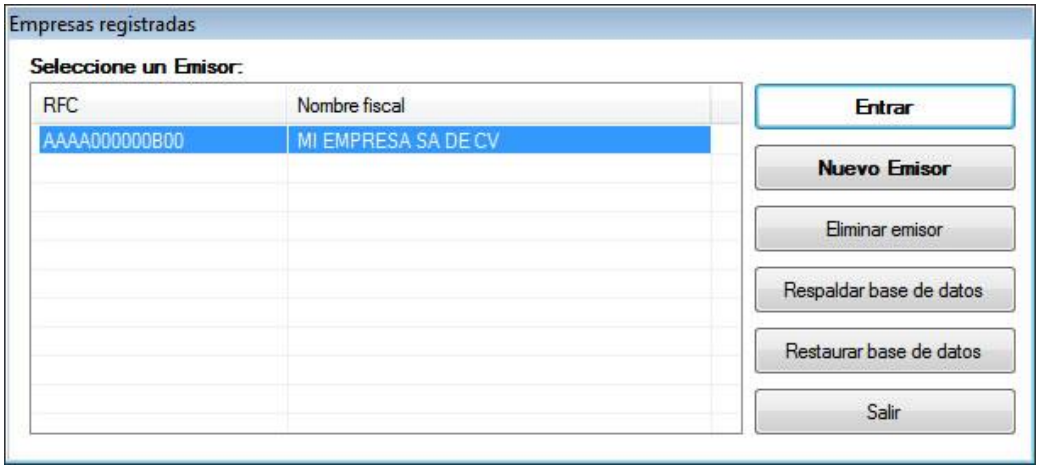
Opciones generales del sistema
Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFD
Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI
Configurar la expedición de comprobantes de tipo CBB
Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI/CBB

Eliminar un emisor

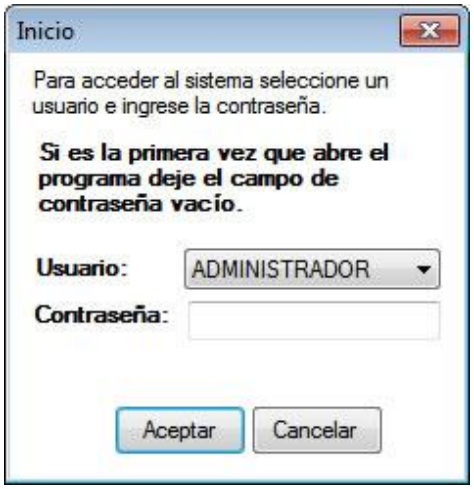
Al iniciar el sistema se mostrará la siguiente ventana:

Nota: El siguiente proceso es irreversible.

1. Seleccione un emisor y haga clic en el botón *Eliminar emisor.*



2. Ingrese la contraseña del usuario ADMINISTRADOR y presione el botón *Aceptar.*

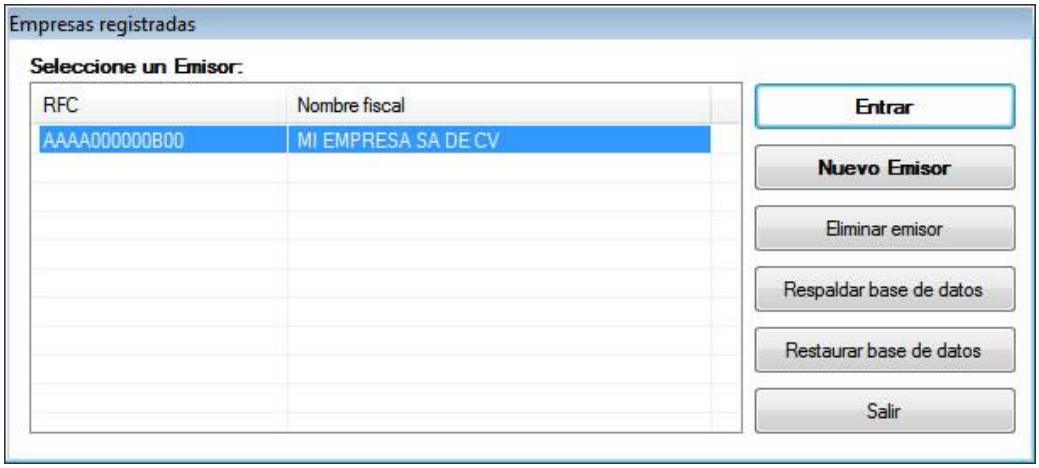

Inicio
Para acceder al sistema seleccione un usuario e ingrese la contraseña.
Si es la primera vez que abre el programa deje el campo de contraseña vacío.
Usuario:
ADMINISTRADOR
Contraseña:
Aceptar
Cancelar

3. El sistema le solicitará que confirme la eliminación del emisor.
4. Haga clic en *Sí* para eliminar o seleccione *No* para cancelar el proceso.

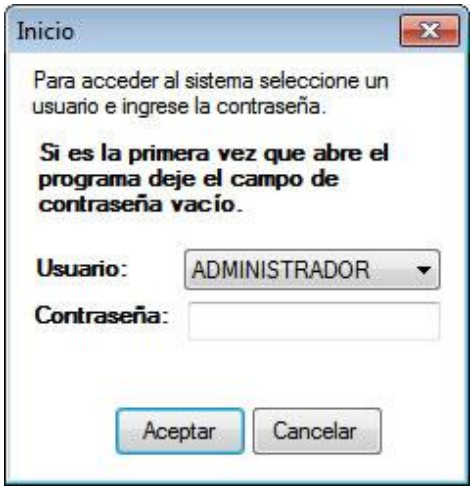
Respaldar base de datos

Al iniciar el sistema se mostrará la siguiente ventana:

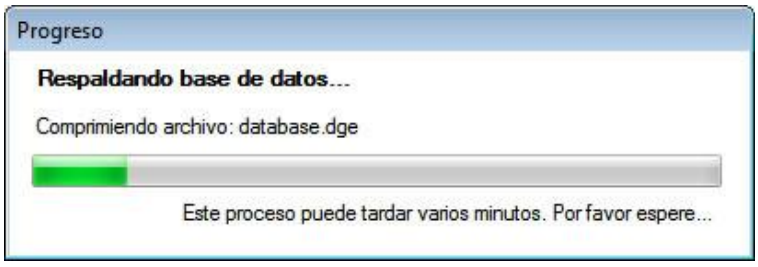
1. Seleccione un emisor y haga clic en el botón *Respaldar base de datos.*



2. Ingrese la contraseña del usuario ADMINISTRADOR y presione el botón *Aceptar.*


Inicio
Para acceder al sistema seleccione un usuario e ingrese la contraseña.
Si es la primera vez que abre el programa deje el campo de contraseña vacío.
Usuario:
ADMINISTRADOR
Contraseña:
Aceptar
Cancelar

3. El sistema le mostrará una ventana para que indique la ubicación y nombre del archivo de respaldo. Indique el nombre del archivo y de clic en *Guardar.*
4. Se empezará a crear el respaldo de la información del emisor. Espere a que el proceso termine y se muestre un mensaje de resultado.

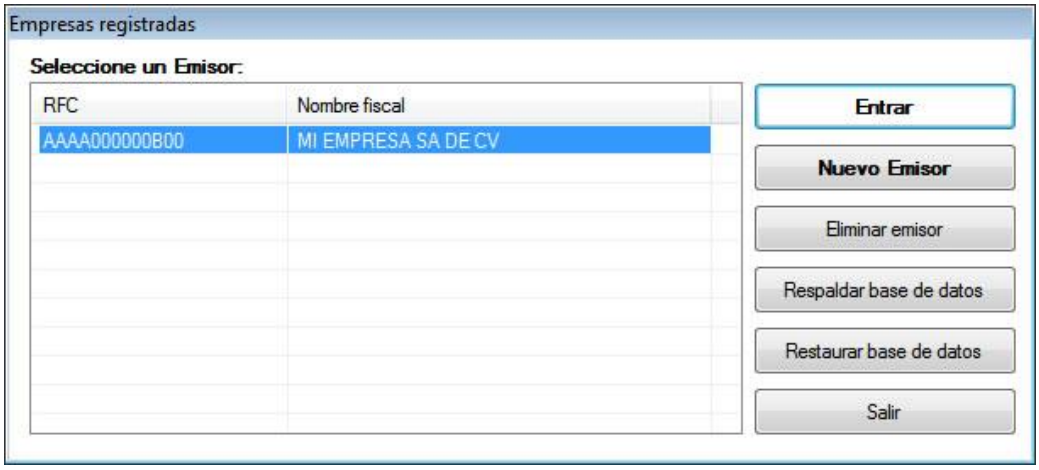

Progreso
Respaldando base de datos...
Comprimiendo archivo: database.dge
Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere...

Restaurar base de datos

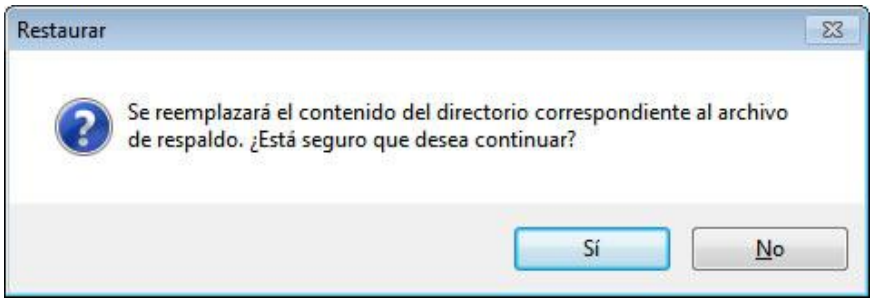
Al iniciar el sistema se mostrará la siguiente ventana:

Nota: El siguiente proceso es irreversible.

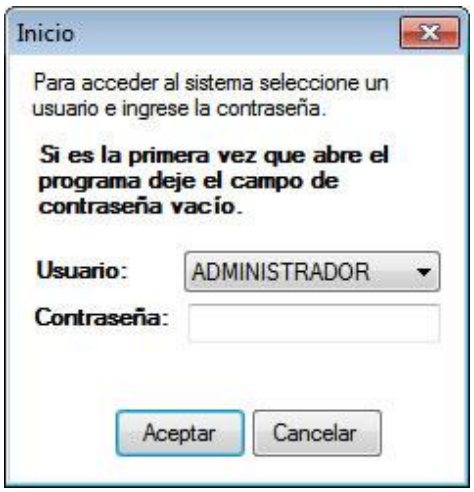
1. Haga clic en el botón *Restaurar base de datos.*



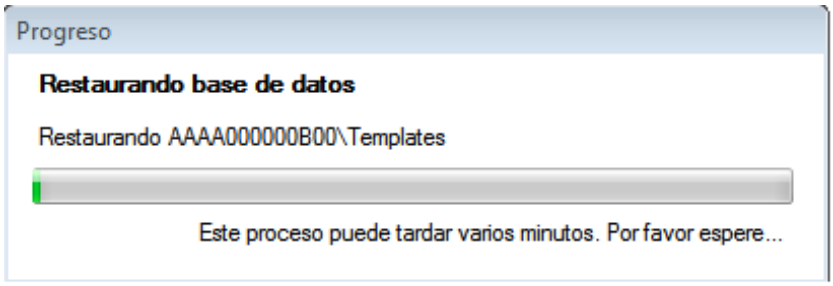
2. El sistema le mostrará una ventana para que indique la ubicación del archivo (zip) que contiene el respaldo. Indique el nombre del archivo y de clic en *Aceptar.*
3. El sistema le solicitará que confirme la restauración.
4. Haga clic en *Sí* para restaurar o seleccione *No* para cancelar el proceso.


Restaurar
Se reemplazará el contenido del directorio correspondiente al archivo de respaldo. ¿Está seguro que desea continuar?
Sí
No

5. Ingrese la contraseña del usuario ADMINISTRADOR y presione el botón *Aceptar.*


Inicio
Para acceder al sistema seleccione un usuario e ingrese la contraseña.
Si es la primera vez que abre el programa deje el campo de contraseña vacío.
Usuario:
ADMINISTRADOR
Contraseña:
Aceptar
Cancelar

6. El sistema empezará a restaurar el contenido del respaldo. Espere a que termine el proceso y se muestre un mensaje de resultado.


Progreso
Restaurando base de datos
Restaurando AAAA000000B00\Templates
Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere...

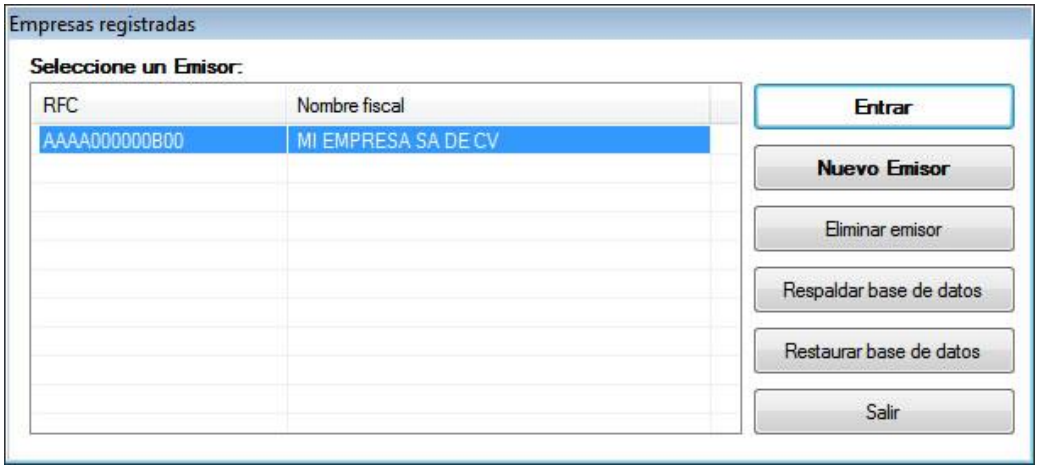
Opciones del menú Inicio

Cambiar de emisor sin cerrar el sistema

Para cambiar de emisor haga lo siguiente:

1. Seleccione el menú Inicio y haga clic en la opción *Cambiar emisor.*

2. Se mostrará nuevamente la ventana de emisores.

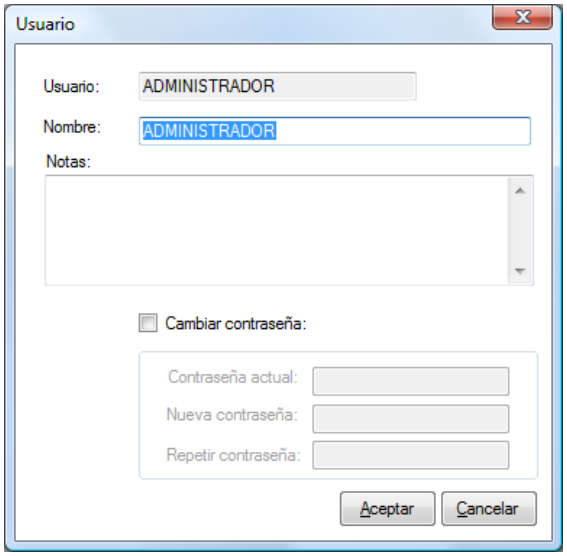


3. Elija un emisor y haga clic en *Entrar.*

Cambiar contraseña del usuario

Para cambiar la contraseña y otros datos del usuario actual haga lo siguiente:

1. Seleccione el menú Inicio y haga clic en la opción *Datos del usuario.*
2. Se mostrará la siguiente ventana:



3. Seleccione la casilla *Cambiar contraseña.*
4. Escriba la contraseña actual y la nueva. Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

Información de cuenta y licencia o versión del sistema

El sistema mostrar el menú Información de cuenta y licencia o versión del sistema dependiendo de la versión que haya instalado y activado. Para abrir esta opción seleccione el menú Inicio y haga clic en:

Información de cuenta y licencia

Utilice esta opción para actualizar o cambiar los datos de su cuenta.

Al iniciar el sistema actualizará el registro de su cuenta automáticamente cuando detecte un cambio en la version o estatus de su cuenta.

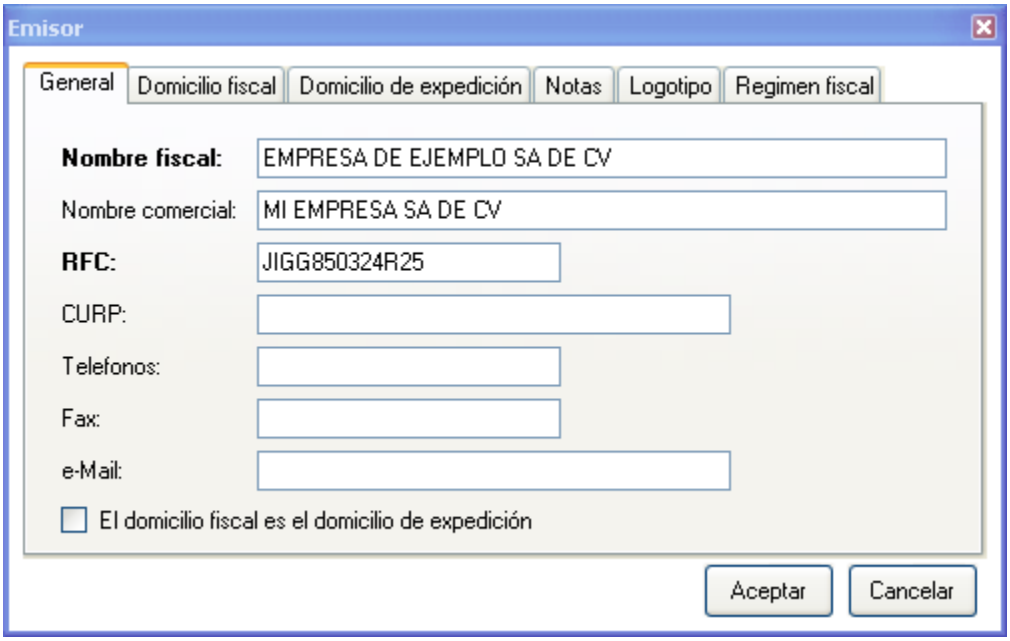
Versión del sistema

Si usted ve este opción en el menú inicio entonces podrá consultar únicamente la versión actual del ejecutable.

Actualizar la Información de la empresa (emisor)

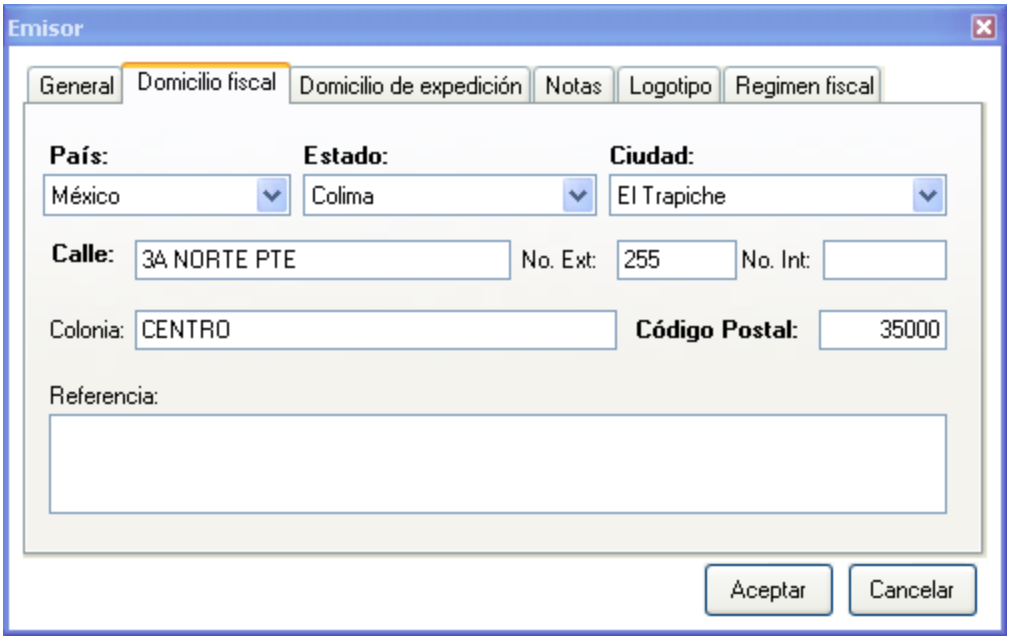
Para cambiar la información del emisor actual haga lo siguiente:

1. Seleccione el menú Inicio y haga clic en la opción *Información de la empresa (Emisor).*
2. Se mostrará el formulario del emisor donde podrá realizar los cambios que desee.
3. Capture los datos generales del emisor.



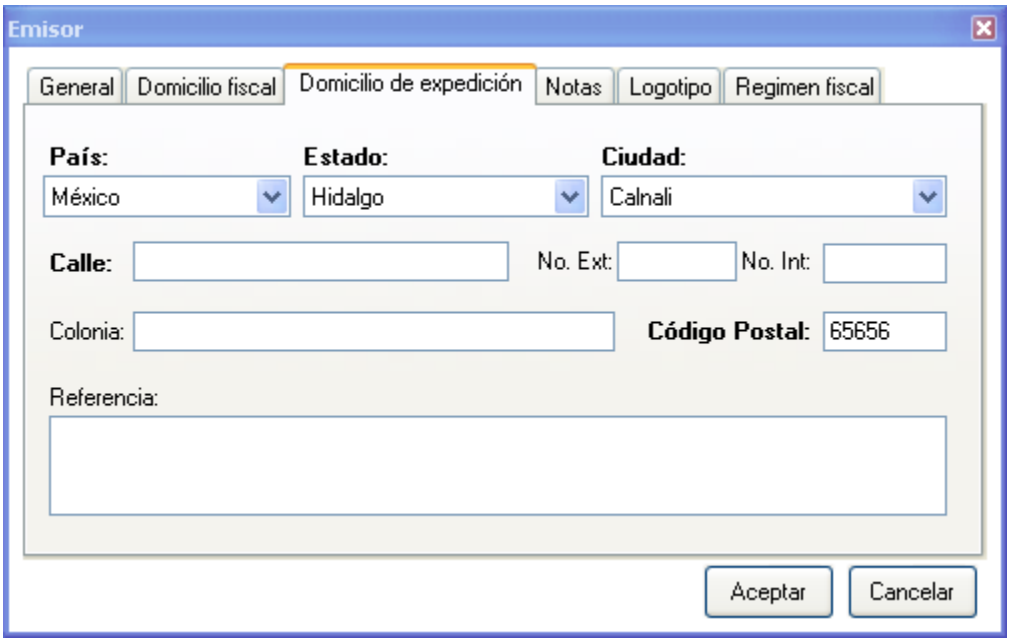
Campo	Descripción
Nombre fiscal	Escriba el nombre fiscal de la empresa.
Nombre comercial	Escriba el nombre comercial de la empresa (opcional).
RFC	Escriba el RFC de la empresa. Este campo no debe contener guiones, espacios o cualquier otro carácter que no forme parte del RFC.
CURP	(Opcional).
Teléfonos	(Opcional).
Fax	(Opcional).
e-Mail	Escriba la dirección de correo electrónico (Opcional).
Usar domicilio fiscal como domicilio de expedición	Marque esta casilla si el domicilio fiscal del emisor es el mismo que el domicilio de expedición.

4. Capture el domicilio fiscal de emisor.



Campo	Descripción
País	Seleccione un país.
Estado	Seleccione un estado.
Ciudad	Seleccione una ciudad.
Calle	Capture la calle en donde se ubica el domicilio.
No. Ext.	Número exterior del domicilio (opcional).
No. Int.	Número interior del domicilio (opcional).
Colonia	(Opcional).
Código postal	Escriba el código postal. Este campo debe contener 5 dígitos.
Referencia	Escriba una referencia de la ubicación del domicilio. Por ejemplo: entre que calles se encuentra. (Opcional).

5. Capture el domicilio de expedición.



Campo	Descripción
País	Seleccione un país.
Estado	Seleccione un estado.
Ciudad	Seleccione una ciudad.
Calle	Capture la calle en donde se ubica el domicilio.
No. Ext.	Número exterior del domicilio (opcional).
No. Int.	Número interior del domicilio (opcional).
Colonia	(Opcional).
Código postal	Escriba el código postal. Este campo debe contener 5 dígitos.
Referencia	Escriba una referencia de la ubicación del domicilio. Por ejemplo: entre que calles se encuentra. (Opcional).

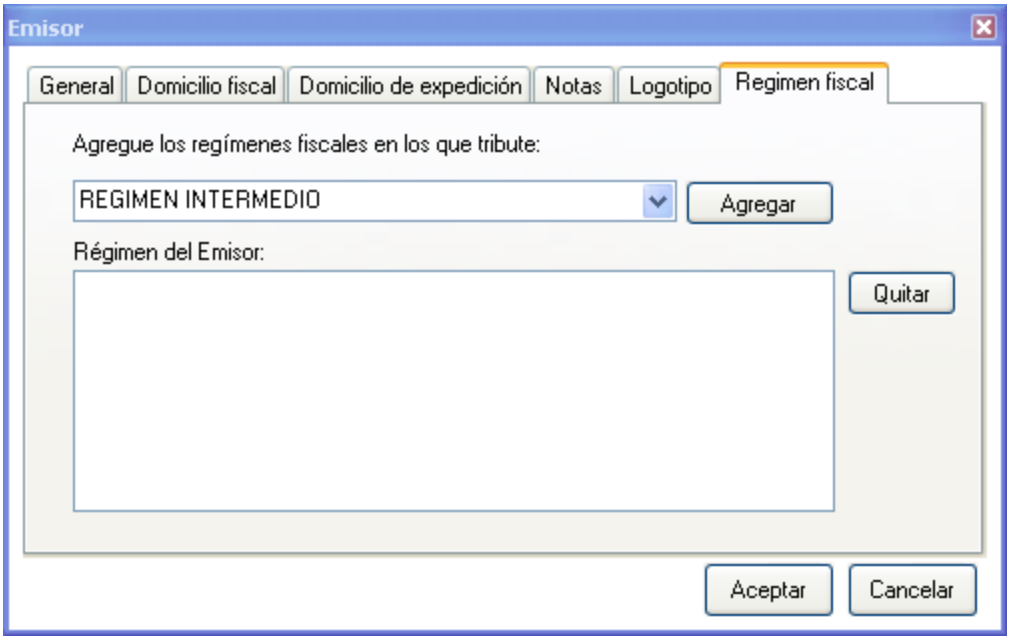
6. Ingrese las notas adicionales.

Campo	Descripción
Notas	Ingrese cualquier información adicional sobre el emisor (opcional).

7. Asigne el logo de la empresa para los formatos de impresión. La imagen se usa para la versión de impresión del comprobante en las plantillas.

Haga clic sobre el botón *Cambiar logo* y elija una nueva imagen de 215X120 pixeles. Al momento de elegir el archivo de imagen el logo cambiará y reemplazará al anterior.

8. Indique el régimen fiscal al cual pertenece, haga clic sobre el botón *Agregar,* utilice el botón *Quitar* para borrar el régimen fiscal agregado de manera errónea.



9. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios.

Cambiar el logotipo de la empresa para formatos de impresión

Para cambiar el logo de la empresa actual haga lo siguiente:

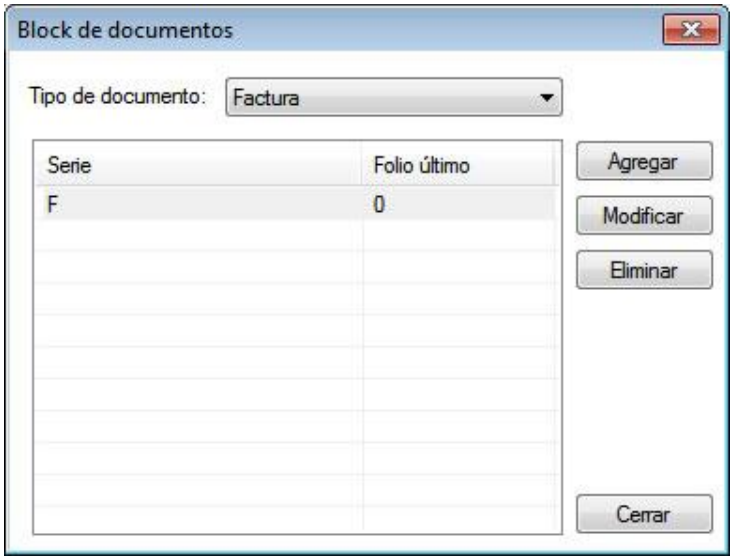
1. Seleccione el menú Inicio y haga clic en la opción *Información de la empresa (Emisor).*
2. Se mostrará el formulario del emisor donde debe seleccionar la pestaña *Logotipo de la empresa.*

Haga clic sobre el botón *Cambiar logo* y elija una nueva imagen de 215X120 pixeles. Al momento de elegir el archivo de imagen el logo cambiará y reemplazará al anterior.

Catálogo de blocks de documentos

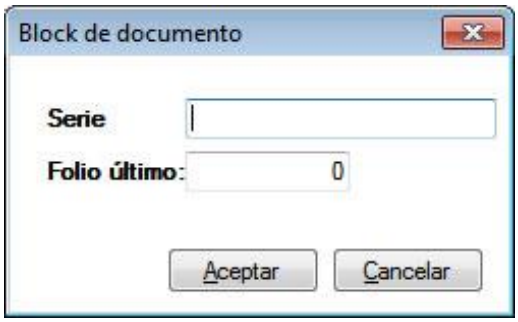
El catálogo de blocks de documentos le permite agregar o editar un block, el cual es usado para controlar el folio consecutivo de los documentos. Para cualquier tipo de comprobante necesitará por lo menos un block de cada tipo de documento (factura, recibo o nota de crédito). Para acceder al catálogo haga lo siguiente:

1. Seleccione el menú Inicio y haga clic en la opción *Otros catálogos.*
2. Seleccione la opción *Catálogo de Block de documentos (Serie de documentos).*
3. El sistema le mostrará la siguiente ventana donde podrá dar de alta, editar o eliminar un block.



Agregar block de documentos

a) Para agregar un block de documentos haga clic en el botón *Agregar.*
b) En la ventana siguiente escriba la serie del block y el folio último. Si desea iniciar con el folio 1 deje el campo folio último con el valor cero.



Editar block de documentos

a) Para cambiar los datos de un block de documentos seleccione un elemento y haga clic en el botón *Modificar.*
b) En el formulario del block haga los cambios que desee y presione el botón *Aceptar.*
Nota: No podrá modificar los datos si el block ya ha sido usado para configurar y generar un comprobante fiscal.

Eliminar block de documentos

a) Para eliminar un block de documentos seleccione un elemento y haga clic en el botón *Eliminar.*

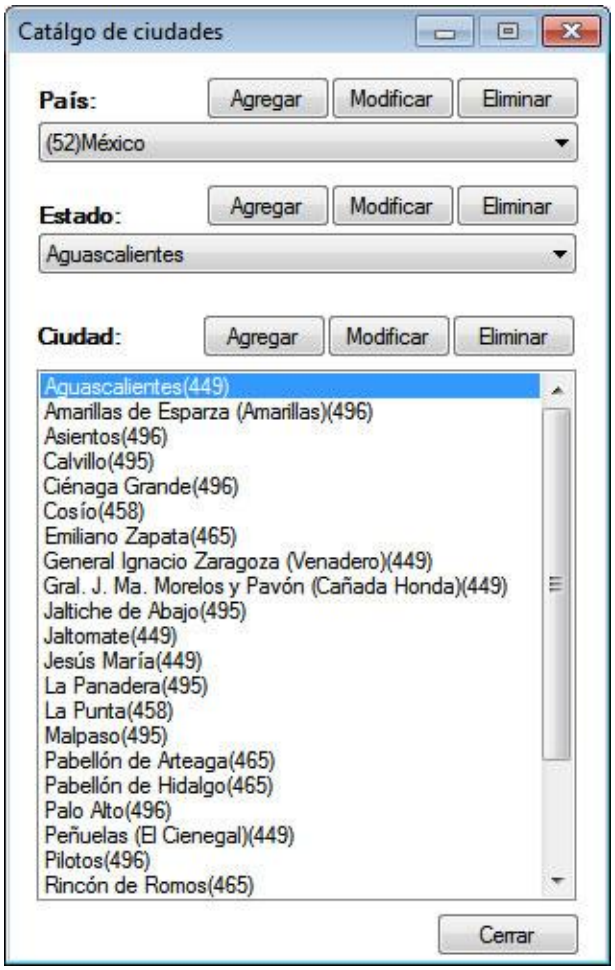
b) El sistema le solicitará que confirme la eliminación. Haga clic en *Si* para eliminar el block o seleccione *No* para cancelar el proceso.

4. Haga clic en el botón *Cerrar* para salir de la ventana.

Catálogo de ciudades

El catálogo de ciudades le permite agregar, editar o eliminar ciudades, estados y países. Para acceder al catálogo haga lo siguiente:

1. Seleccione el menú Inicio y haga clic en la opción *Otros catálogos.*
2. Seleccione la opción C*iudades, estados y países.* En cada apartado de la ventana se mostrarán las acciones a realizar.



3. Haga los cambios que desee.
4. Haga clic en *Cerrar* para salir de la ventana.

Asistente para configuración de Facturación Electrónica

Este asistente le permite establecer los parámetros mínimos de configuración del sistema para empezar a facturar electrónicamente.

Si es la primera vez que ingresa con un nuevo emisor al sistema entonces el asistente se ejecutará automáticamente. Para usar nuevamente el asistente vea Ejecutar asistente para configuración de facturación electrónica.

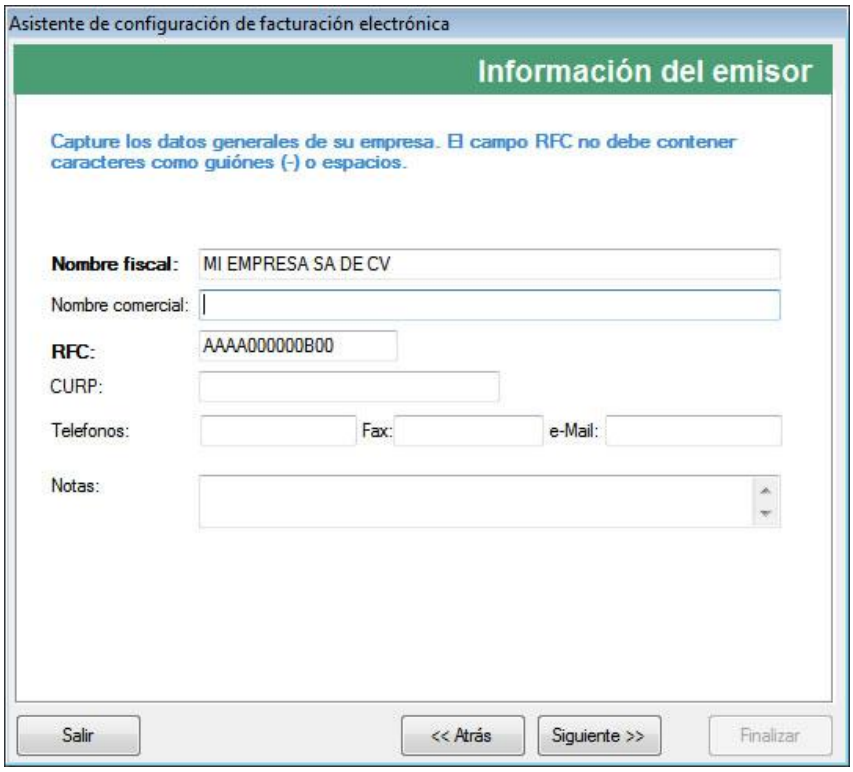
Nota: Los campos en negritas son obligatorios.

Por favor asegúrese de contar con todos los requisitos mencionados en Requisitos previos

1. **Inicio.**
   Para empezar haga clic en el botón *Siguiente.*

Asistente de configuración de facturación electrónica
Facturación electrónica
Bienvenido al asistente de configuración de Facturación Electrónica
Este asistente le ayudará a configurar todos los elementos del sistema necesarios para la generación de comprobantes fiscales digitales.
CFD
CFDI
CBB
Tenga en cuenta que algunos elementos son obligatorios como son: el certificado de sello digital si desea generar comprobantes de tipo CFD o CFDI. Tambien es necesario por lo mentos un rango de folios si desea facturar con CFD o CBB.
Haga clic en el botón siguiente para empezar...
Salir
<< Atrás
Siguiente >>
Finalizar

2. **Información del emisor.**
   Capture aquí la información de su empresa que se usará para generar los comprobantes fiscales.

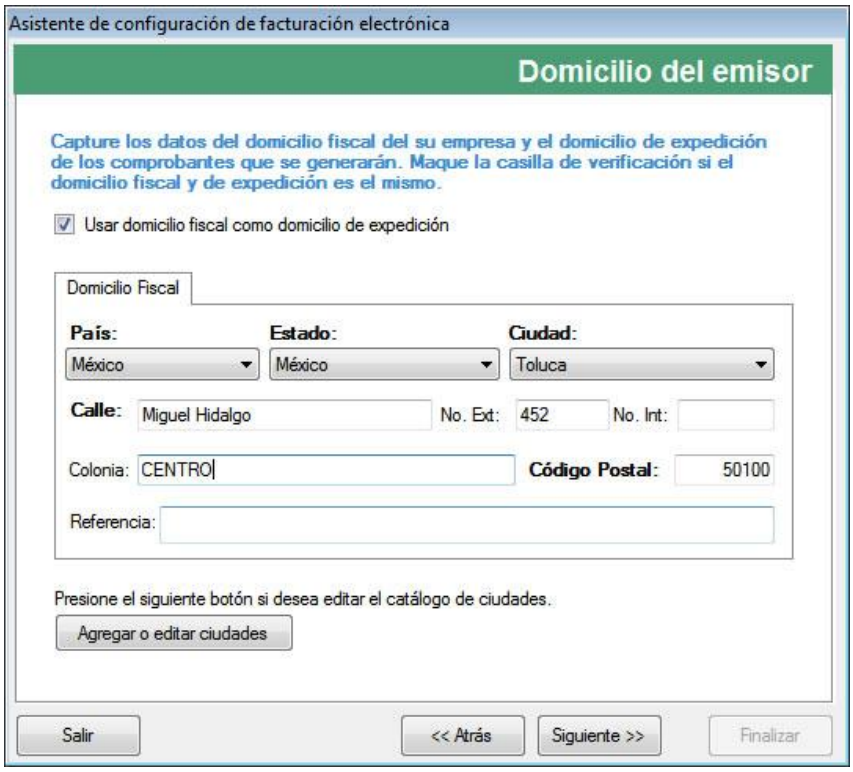


Campo	Descripción
Nombre fiscal	Escriba el nombre fiscal de la empresa.
Nombre comercial	Escriba el nombre comercial de la empresa (opcional).
RFC	Escriba el RFC de la empresa. Este campo no debe contener guiones, espacios o cualquier otro carácter que no forme parte del RFC.
CURP	(Opcional).
Teléfonos	(Opcional).
Fax	(Opcional).
e-Mail	Escriba la dirección de correo electrónico (Opcional).
Notas	(Opcional).

Para continuar haga clic en el botón *Siguiente.*

3. **Domicilio de emisor**

Capture los datos del domicilio fiscal de la empresa y el domicilio de expedición. Marque esta casilla *Usar domicilio fiscal como domicilio de expedición* si el domicilio fiscal es el mismo que el domicilio de expedición, de lo contrario deje la casilla desmarcada y capture los datos en la pestaña *Domicilio de expedición.*



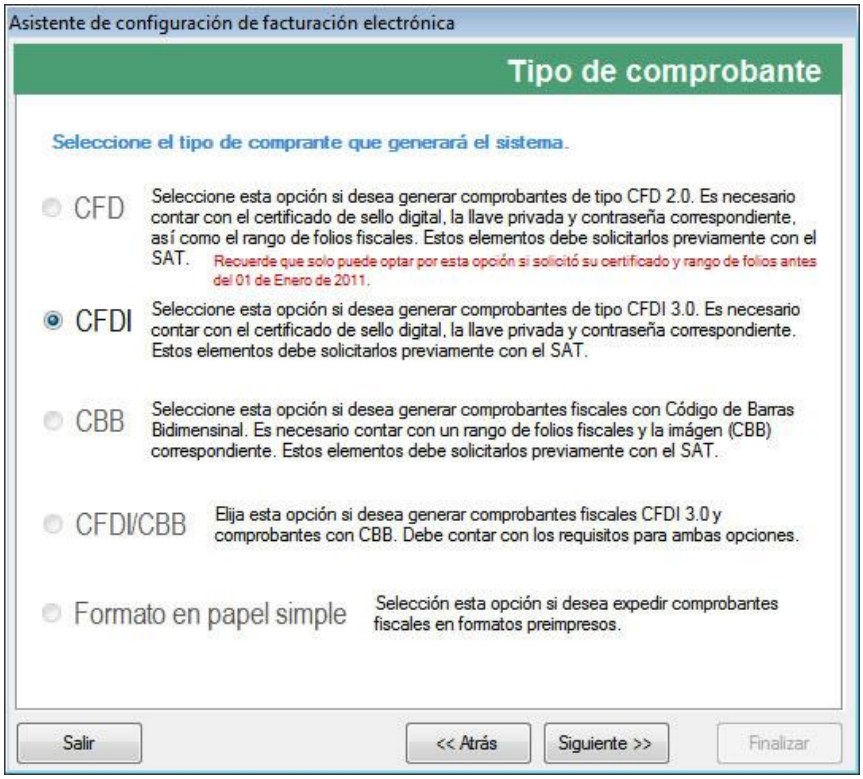
Campo	Descripción
País	Seleccione un país.
Estado	Seleccione un estado.
Ciudad	Seleccione una ciudad.
Calle	Capture la calle en donde se ubica el domicilio.
No. Ext.	Número exterior del domicilio (opcional).
No. Int.	Número interior del domicilio (opcional).
Colonia	(Opcional).
Código postal	Escriba el código postal. Este campo debe contener 5 dígitos.
Referencia	Escriba una referencia de la ubicación del domicilio. Por ejemplo: entre que calles se encuentra. (Opcional).

Si desea agregar o editar una ciudad, estado o país presione el botón *Agregar o editar ciudades* para ver el Catálogo de ciudades.

Para continuar haga clic en el botón *Siguiente.*

4. **Tipo de comprobante.**
   Seleccione el tipo de comprobante que desea generar. Es posible que no tenga habilitadas todas las opciones, esto se debe a la versión del sistema que usted ha activado.

   Nota: Es importante que recuerde que puede usar CFD sólo si ha obtenido el certificado de sello digital y la llave privada con el SAT y haya empezado a facturar antes del 01 de enero de 2011.

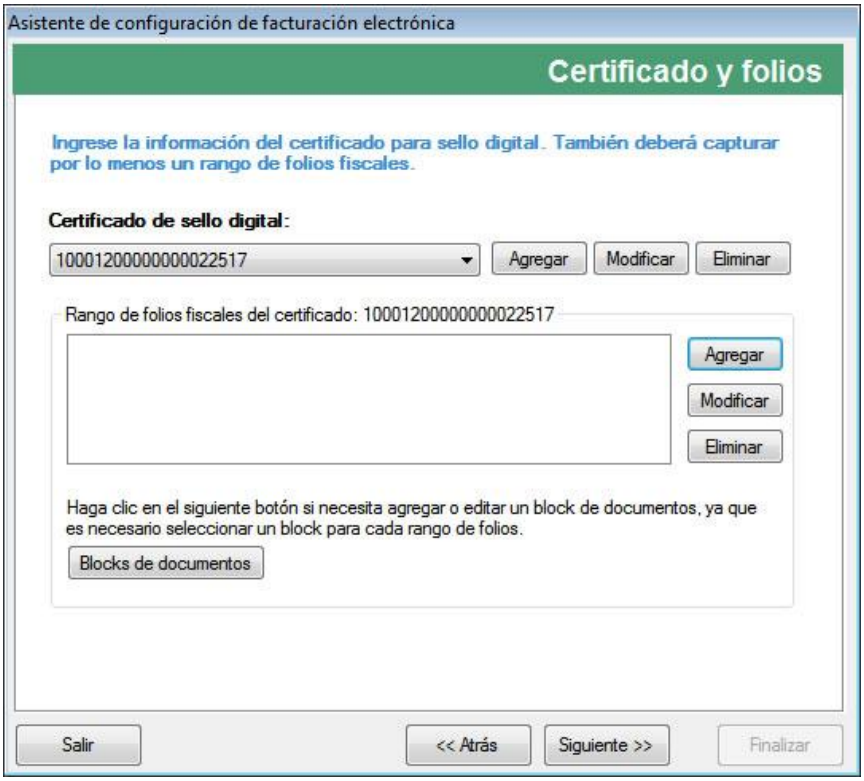

Asistente de configuración de facturación electrónica
Tipo de comprobante
Seleccione el tipo de comprante que generará el sistema.
CFD
Seleccione esta opción si desea generar comprobantes de tipo CFD 2.0. Es necesario contar con el certificado de sello digital, la llave privada y contraseña correspondiente, así como el rango de folios fiscales. Estos elementos debe solicitarlos previamente con el SAT.
Recuerde que solo puede optar por esta opción si solicitó su certificado y rango de folios antes del 01 de Enero de 2011.
CFDI
Seleccione esta opción si desea generar comprobantes de tipo CFDI 3.0. Es necesario contar con el certificado de sello digital, la llave privada y contraseña correspondiente. Estos elementos debe solicitarlos previamente con el SAT.
CBB
Seleccione esta opción si desea generar comprobantes fiscales con Código de Barras Bidimensinal. Es necesario contar con un rango de folios fiscales y la imágen (CBB) correspondiente. Estos elementos debe solicitarlos previamente con el SAT.
CFDI/CBB
Elija esta opción si desea generar comprobantes fiscales CFDI 3.0 y comprobantes con CBB. Debe contar con los requisitos para ambas opciones.
Formato en papel simple
Selección esta opción si desea expedir comprobantes fiscales en formatos preimpresos.
Salir
<< Atrás
Siguiente >>
Finalizar

Para continuar haga clic en el botón *Siguiente.*

a. Tipo de comprobante: CFD

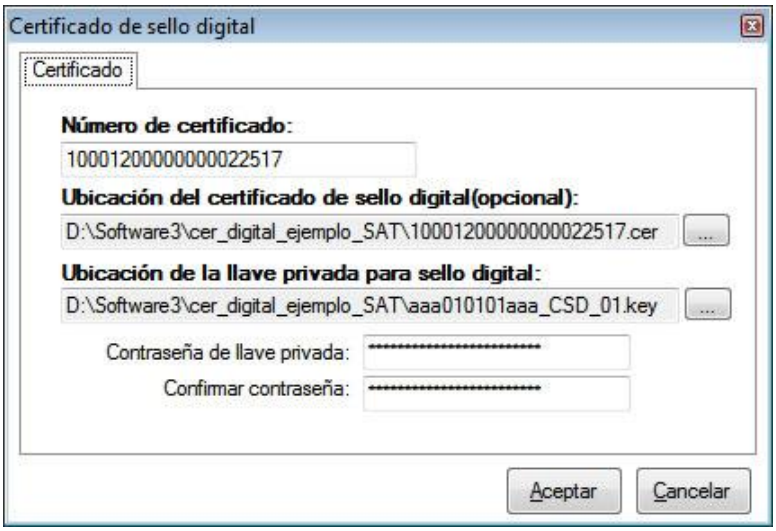
Si seleccionó el tipo de comprobante CFD deberá agregar por lo menos un certificado de sello digital y un rango de folios para cada tipo de comprobantes que desea generar.

Certificado y folios


Asistente de configuración de facturación electrónica
Certificado y folios
Ingrese la información del certificado para sello digital. También deberá capturar por lo menos un rango de folios fiscales.
Certificado de sello digital:
10001200000000022517
Agregar
Modificar
Eliminar
Rango de folios fiscales del certificado: 10001200000000022517
Agregar
Modificar
Eliminar
Haga clic en el siguiente botón si necesita agregar o editar un block de documentos, ya que es necesario seleccionar un block para cada rango de folios.
Blocks de documentos
Salir
<< Atrás
Siguiente >>
Finalizar

Haga clic en el botón *Block de documentos* si desea registrar o editar el Catálogo de blocks de documentos.

Agregar un nuevo certificado. Para registrar un nuevo certificado haga clic en el botón *Agregar* del apartado *Certificado de sello digital.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá capturar los datos solicitados.



Campo	Descripción
Número de certificado	Deberá indicar el número de certificado, este debe tener una longitud de 20 dígitos.
Ubicación del certificado de sello digital (Opcional)	Seleccione la ubicación del archivo correspondiente al certificado de sello digital (*.cer).
Ubicación de la llave privada para sello digital	Seleccione la ubicación del archivo correspondiente a la llave privada (*.key) correspondiente al certificado seleccionado arriba.
Contraseña de la llave privada	Escriba la contraseña que usted indicó al realizar la solicitud del certificado para sello digital en la aplicación SOLCEDI.
Confirmar contraseña	Confirme la contraseña de la llave privada.

Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el registro.

Agregar nuevo rango de folios. Para registrar un nuevo rango de folios haga clic en el botón *Agregar* del apartado *Rango de folios fiscales del certificado.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá capturar los datos solicitados.

Campo	Descripción
Serie	Escriba la serie que solicitó con el SAT al obtener el rango de folios. (Opcional). Si no ha solicitado ninguna serie deje este campo vacío.
Folio inicial	Escriba el folio inicial del rango.
Folio final	Escriba el folio final del rango.
Número de aprobación	Escriba el número de aprobación que se le entrego al obtener el rango de folios fiscales.
Año de aprobación	Escriba el año de aprobación que corresponde al rango de folios fiscales.
Certificado de sello digital	Seleccione el número de certificado con el cual desea generar los comprobantes para este rango de folios.
Block de documentos	Seleccione un block de documentos. El block de documentos sirve para controlar el folio consecutivo del sistema para cada tipo de documento. Si ha solicitado una serie con el SAT entonces deberá coincidir con la serie asignada al block seleccionado.

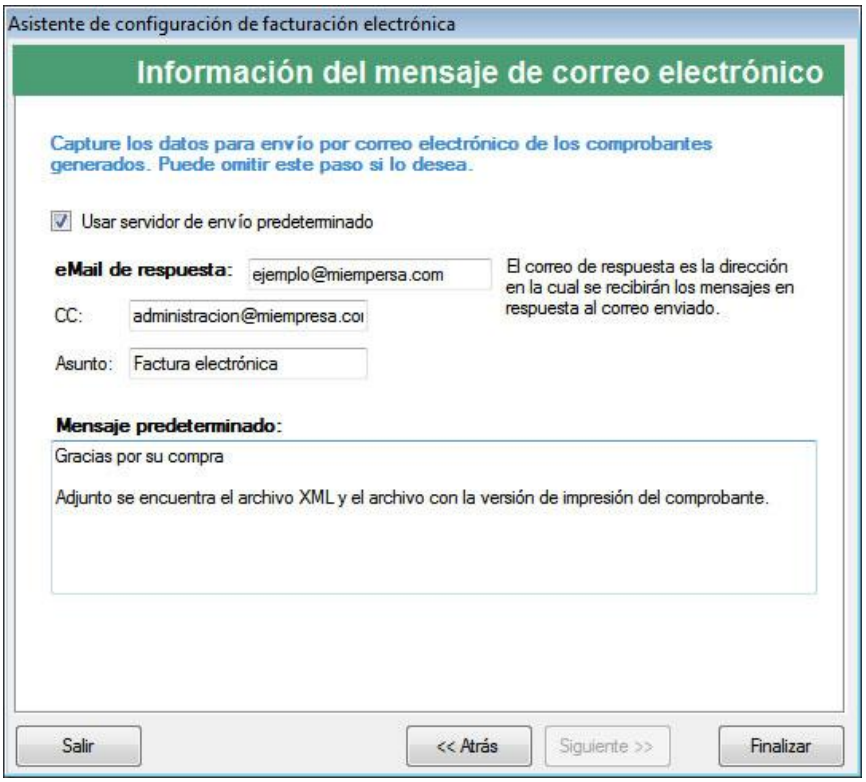
Seleccione el botón *Cargar blocks en uso* si está registrando un rango de folios que corresponden a un block que se está utilizando. Si selecciona un block en uso el rango de folios anterior perderá la relación con el block actual.

Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el registro.

Para continuar haga clic en el botón *Siguiente.*

Envío por correo electrónico.

Seleccione la casilla *usar servidor de envío predeterminado* para configurar la opción de envió por correo electrónico de los comprobantes fiscales al cliente usando el servidor del sistema.


Asistente de configuración de facturación electrónica
Información del mensaje de correo electrónico
Capture los datos para envío por correo electrónico de los comprobantes generados. Puede omitir este paso si lo desea.
Usar servidor de envío predeterminado
eMail de respuesta:
ejemplo@miempersa.com
El correo de respuesta es la dirección en la cual se recibirán los mensajes en respuesta al correo enviado.
CC:
administracion@miempresa.co
Asunto:
Factura electrónica
Mensaje predeterminado:
Gracias por su compra
Adjunto se encuentra el archivo XML y el archivo con la versión de impresión del comprobante.
Salir
<< Atrás
Siguiente >>
Finalizar

Si la casilla *usar servidor de envío predeterminado* está deshabilitada y desea usar un servidor diferente entonces podrá configurar el envió de correo electrónico desde el menú *Herramientas. Vea:*

Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFD

Si marca la casilla deberá capturar los siguientes datos:

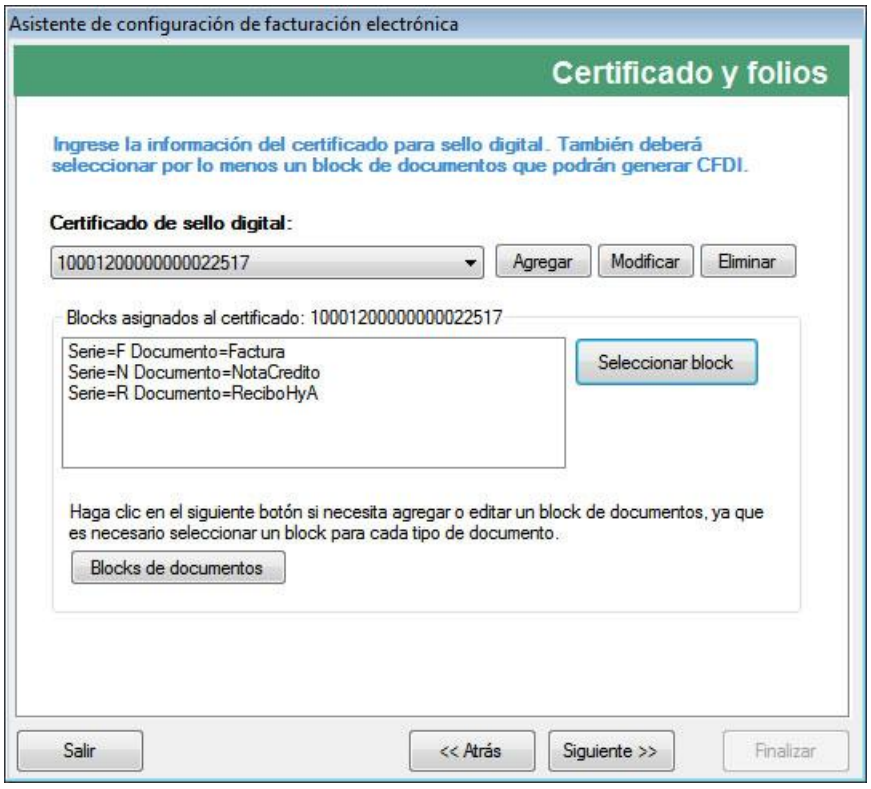
Campo	Descripción
e-Mail de respuesta	Escriba la dirección de correo electrónico donde desea recibir las notificaciones del servidor o respuesta del destinatario.
CC	Escriba la dirección de correo electrónico en donde desea recibir una copia del mensaje (opcional).
Asunto	Escriba el asunto del mensaje.
Mensaje predeterminado	Escriba el cuerpo del mensaje.

Haga clic en el botón *Finalizar* para terminar la configuración.

b. Configuración para CFDI

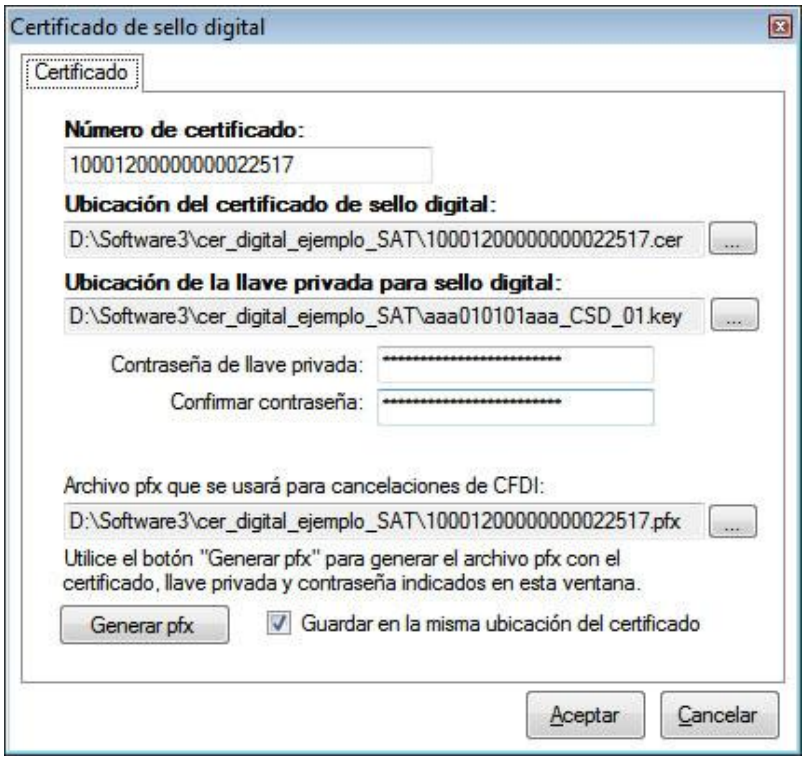
Si seleccionó el tipo de comprobante CFD deberá agregar por lo menos un certificado de sello digital y un seleccionar un block de documentos para cada tipo de comprobantes que desea generar.

Certificado y folios


Asistente de configuración de facturación electrónica
Certificado y folios
Ingrese la información del certificado para sello digital. También deberá seleccionar por lo menos un block de documentos que podrán generar CFDI.
Certificado de sello digital:
10001200000000022517
Agregar
Modificar
Eliminar
Blocks asignados al certificado: 10001200000000022517
Serie=F Documento=Factura
Serie=N Documento=NotaCredito
Serie=R Documento=ReciboHyA
Seleccionar block
Haga clic en el siguiente botón si necesita agregar o editar un block de documentos, ya que es necesario seleccionar un block para cada tipo de documento.
Blocks de documentos
Salir
<< Atrás
Siguiente >>
Finalizar

Haga clic en el botón *Block de documentos* si desea registrar o editar el [Catálogo de blocks de documentos](#).

Agregar un nuevo certificado. Para registrar un nuevo certificado haga clic en el botón *Agregar* del apartado *Certificado de sello digital.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá capturar los datos solicitados.

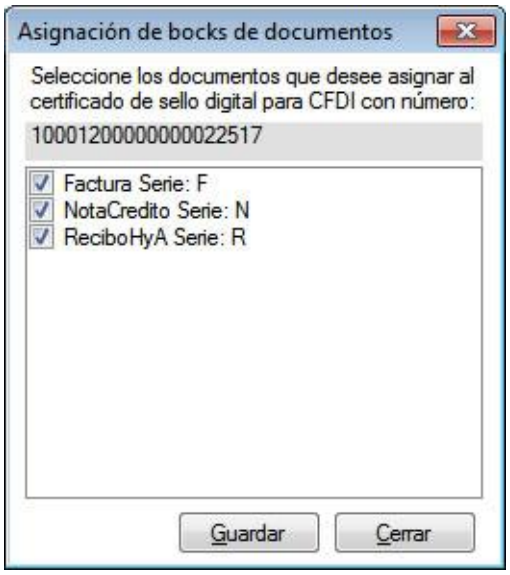

Certificado de sello digital
Certificado
Número de certificado:
10001200000000022517
Ubicación del certificado de sello digital:
D:\Software3\cer_digital_ejemplo_SAT\10001200000000022517.cer
Ubicación de la llave privada para sello digital:
D:\Software3\cer_digital_ejemplo_SAT\aaa010101aaa_CSD_01.key
Contraseña de llave privada:
Confirmar contraseña:
Archivo pfx que se usará para cancelaciones de CFDI:
D:\Software3\cer_digital_ejemplo_SAT\10001200000000022517.pfx
Utilice el botón "Generar pfx" para generar el archivo pfx con el certificado, llave privada y contraseña indicados en esta ventana.
Generar pfx
Guardar en la misma ubicación del certificado
Aceptar
Cancelar

Campo	Descripción
Número de certificado	Deberá indicar el número de certificado, este debe tener una

	longitud de 20 dígitos.
Ubicación del certificado de sello digital	Seleccione la ubicación del archivo correspondiente al certificado de sello digital (*.cer).
Ubicación de la llave privada para sello digital	Seleccione la ubicación del archivo correspondiente a la llave privada (*.key) correspondiente al certificado seleccionado arriba.
Contraseña de la llave privada	Escriba la contraseña que usted indicó al realizar la solicitud del certificado para sello digital en la aplicación SOLCEDI.
Confirmar contraseña	Confirme la contraseña de la llave privada.
Archivo pfx para cancelaciones	Seleccione la ubicación del archivo pfx para realizar cancelaciones. Si no cuenta con el archivo presione el botón *Generar pfx.*

Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el registro.

Seleccionar block de documentos. Para seleccionar un block de documentos haga clic en el botón *Seleccionar block* del apartado *Blocks asignados al certificado.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá marcar los tipos de documentos que desea generar. Si el block no existe utilice el botón *Block de documentos* en la ventana principal para ingresar al Catálogo de blocks de documentos.

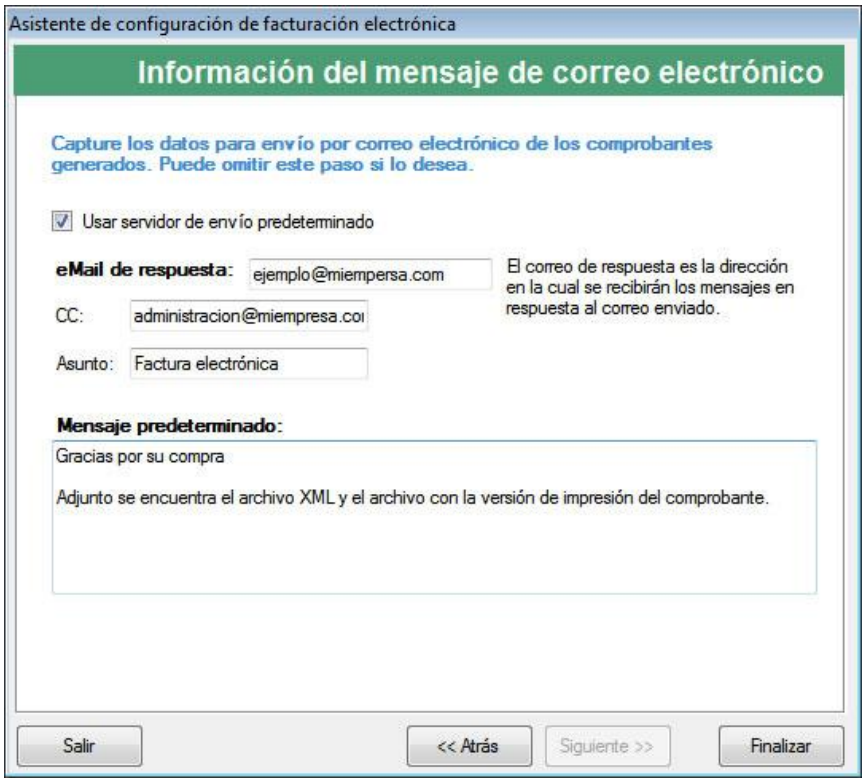

Asignación de bocks de documentos
Seleccione los documentos que desee asignar al certificado de sello digital para CFDI con número:
10001200000000022517
Factura Serie: F
NotaCredito Serie: N
ReciboHyA Serie: R
Guardar
Cerrar

Haga clic en el botón *Guardar* para mantener los cambios.

Para continuar haga clic en el botón *Siguiente.*

Envío por correo electrónico

Seleccione la casilla *usar servidor de envío predeterminado* para configurar la opción de envió por correo electrónico de los comprobantes fiscales al cliente usando el servidor del sistema.


Asistente de configuración de facturación electrónica
Información del mensaje de correo electrónico
Capture los datos para envío por correo electrónico de los comprobantes generados. Puede omitir este paso si lo desea.
Usar servidor de envío predeterminado
eMail de respuesta:
ejemplo@miempersa.com
El correo de respuesta es la dirección en la cual se recibirán los mensajes en respuesta al correo enviado.
CC:
administracion@miempresa.co
Asunto:
Factura electrónica
Mensaje predeterminado:
Gracias por su compra
Adjunto se encuentra el archivo XML y el archivo con la versión de impresión del comprobante.
Salir
<< Atrás
Siguiente >>
Finalizar

Si la casilla *usar servidor de envío predeterminado* está deshabilitada y desea usar un servidor diferente entonces podrá configurar el envió de correo electrónico desde el menú *Herramientas. Vea:*

Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI

Si marca la casilla deberá capturar los siguientes datos:

Campo	Descripción
e-Mail de respuesta	Escriba la dirección de correo electrónico donde desea recibir las notificaciones del servidor o respuesta del destinatario.
CC	Escriba la dirección de correo electrónico en donde desea recibir una copia del mensaje (opcional).
Asunto	Escriba el asunto del mensaje.
Mensaje predeterminado	Escriba el cuerpo del mensaje.

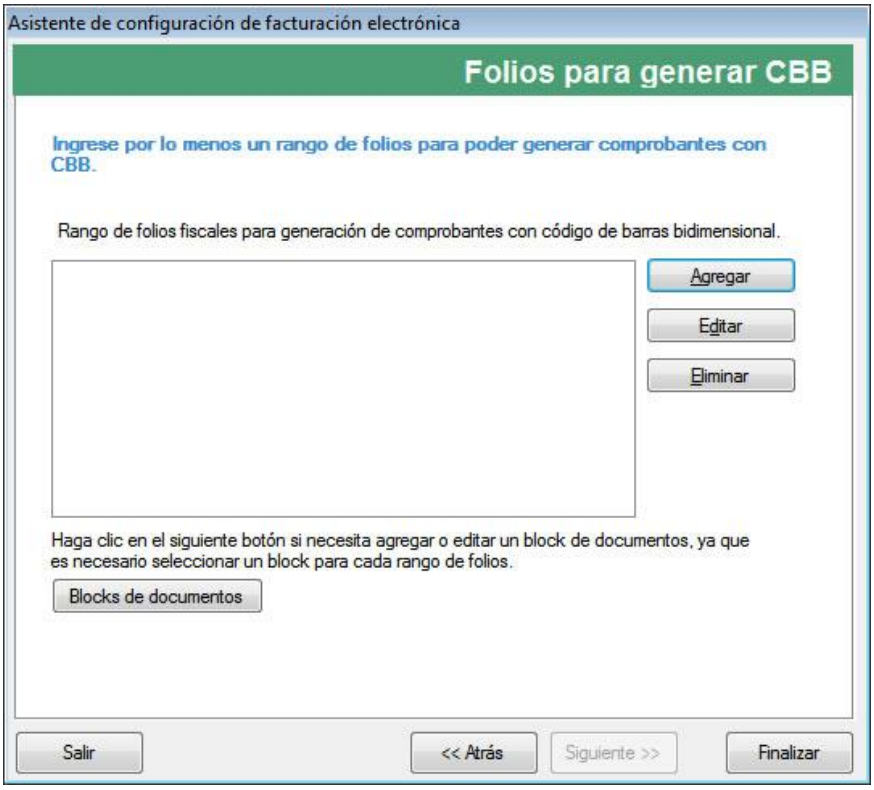
Haga clic en el botón *Finalizar* para terminar la configuración.

Nota importante: Si usted no se dio de alta en la página del servidor y su cuenta (usuario y contraseña) para timbrar la ha recibido a través de uno de los ejecutivos de ventas del sistema, entonces probablemente necesite ingresar los datos de su cuenta en la ventana de configuración de cuenta para timbrar. Para añadir los datos de su cuenta vea Configurar cuenta para timbrar.

c. Configuración para CBB

Si seleccionó el tipo de comprobante CBB deberá agregar un rango de folios para cada tipo de comprobantes que desea generar.

Rango de folios


Asistente de configuración de facturación electrónica
Folios para generar CBB
Ingrese por lo menos un rango de folios para poder generar comprobantes con CBB.
Rango de folios fiscales para generación de comprobantes con código de barras bidimensional.
Agregar
Editar
Eliminar
Haga clic en el siguiente botón si necesita agregar o editar un block de documentos, ya que es necesario seleccionar un block para cada rango de folios.
Blocks de documentos
Salir
<< Atrás
Siguiente >>
Finalizar

Haga clic en el botón *Block de documentos* si desea registrar o editar el Catálogo de blocks de documentos.

Agregar nuevo rango de folios. Para registrar un nuevo rango de folios haga clic en el botón *Agregar.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá capturar los datos solicitados.

Campo	Descripción
Serie	Escriba la serie que solicitó con el SAT al obtener el rango de folios. (Opcional). Si no ha solicitado ninguna serie deje este campo vacío.
Fecha de aprobación	Escriba la fecha de aprobación del rango de folios fiscales.
Número de aprobación	Escriba el número de aprobación que corresponde al rango de folios fiscales.
Folio inicial	Escriba el folio inicial del rango.
Folio final	Escriba el folio final del rango.
Imagen CBB	Seleccione el archivo de imagen que corresponde a este rango de folios.
Block de documentos	Seleccione un block de documentos. El block de documentos sirve para controlar el folio consecutivo del sistema para cada tipo de documento. Si ha solicitado una serie con el SAT entonces deberá coincidir con la serie asignada al block seleccionado.

Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el registro.

Para terminar con la configuración haga clic en el botón *Finalizar.*

d. Configuración para CFDI/CBB.
Si selecciona esta opción deberá configurar los parámetros para CFDI y para CBB. Vea la descripción de los pasos a seguir que se mencionan arriba.

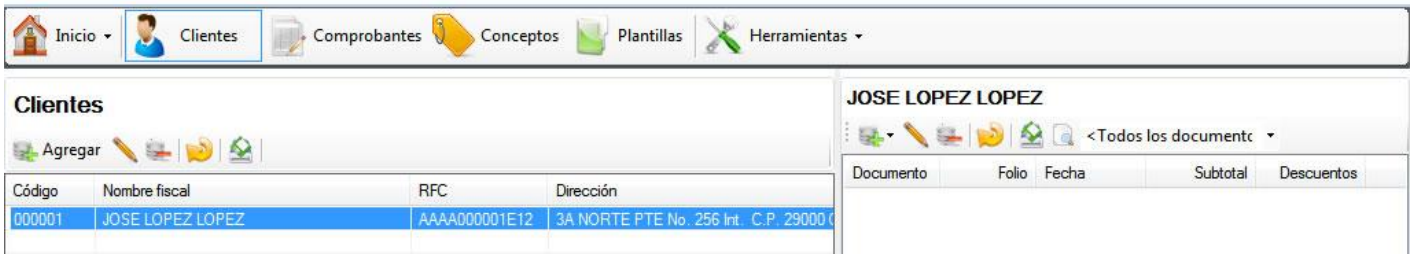
e. Configuración para formato en papel simple.
Si selecciona esta opción únicamente haga clic en *Finalizar* para terminar la configuración.

Al finalizar la configuración de la facturación electrónica estará listo para generar comprobantes fiscales.

Clientes

Entrar al catálogo de clientes

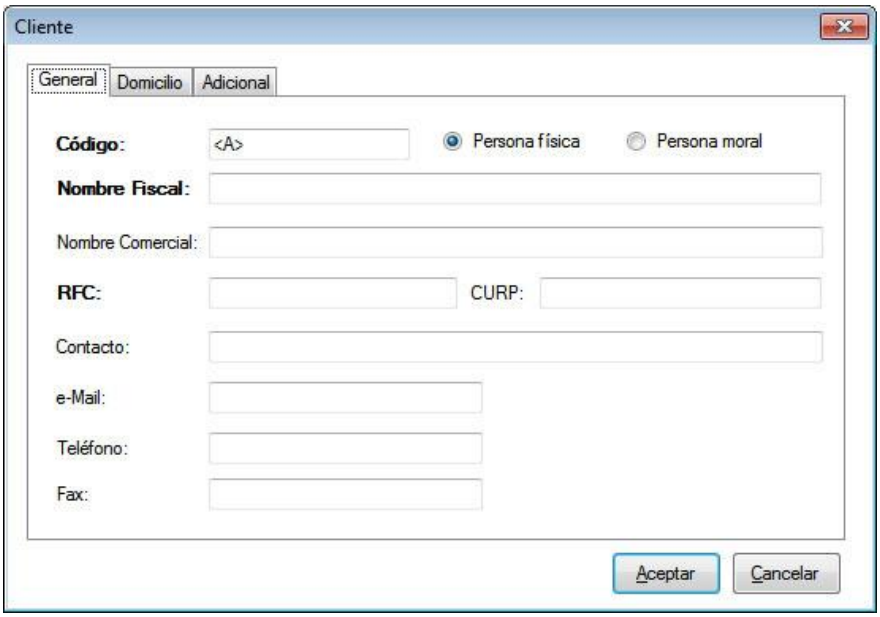
Para entrar al catálogo de clientes seleccione el ícono *Clientes* en el menú superior. En este módulo podrá agregar, modificar o eliminar clientes. También podrá ver en pantalla los datos generales de cada cliente y los documentos generados para cada uno de ellos.



Crear nuevo cliente

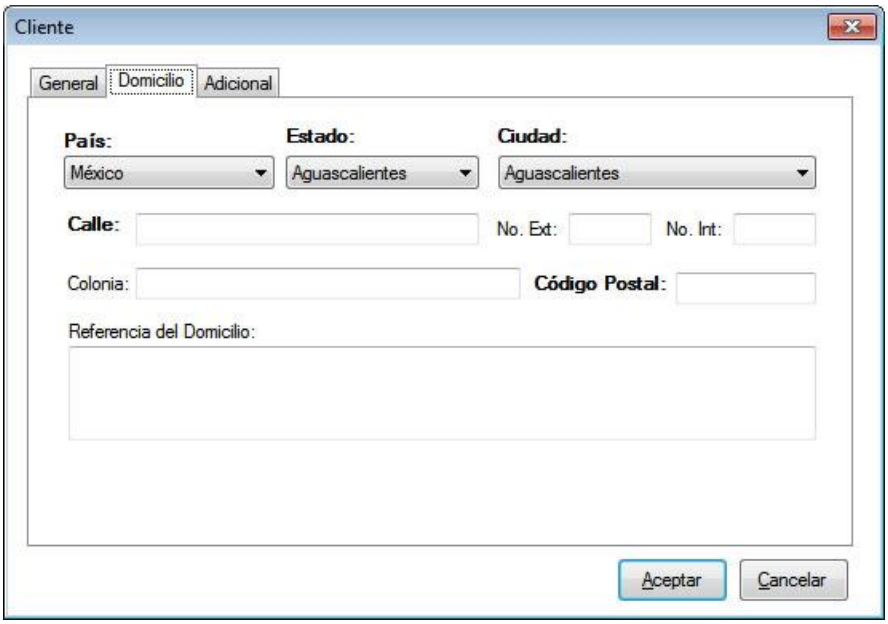
Para crear un nuevo cliente haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de clientes haciendo clic en el ícono *Clientes.*
2. Haga clic en el botón *Agregar.*
3. El sistema le mostrará la siguiente ventana donde podrá capturar los datos del cliente.
4. Capture los datos generales del cliente.



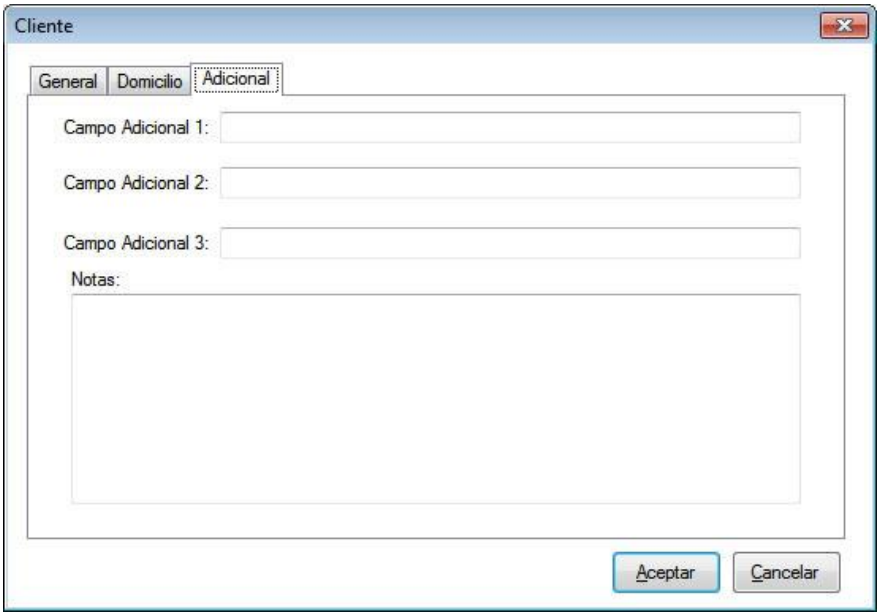
Campo	Descripción
Código	Escriba un código para el cliente o deje el campo con <A> para que el sistema genere un código automáticamente.
Persona física	Seleccione esta opción si el cliente es *Persona física.*
Persona moral	Seleccione esta opción si el cliente es *Persona moral.*
Nombre fiscal	Capture el nombre fiscal del cliente (empresa)
Nombre comercial	Capture el nombre comercial de la empresa
RFC	Escriba el RFC de la empresa. Este campo no debe contener guiones, espacios vacíos o cualquier otro carácter que no forme parte del RFC.
CURP	(Opcional).
Contacto	Escriba el nombre de una persona de contacto (Opcional).
e-Mail	Escriba el correo electrónico del cliente (Opcional).
Teléfono	(Opcional).
Fax	(Opcional).

5. Capture los datos del domicilio fiscal del cliente.



Campo	Descripción
País	Seleccione un país.
Estado	Seleccione un estado.
Ciudad	Seleccione una ciudad.
Calle	Capture la calle en donde se ubica el domicilio.
No. Ext.	Número exterior del domicilio (opcional).
No. Int.	Número interior del domicilio (opcional).
Colonia	(Opcional).
Código postal	Escriba el código postal. Este campo debe contener 5 dígitos.
Referencia del domicilio	Escriba una referencia de la ubicación del domicilio. Por ejemplo: entre que calles se encuentra. (Opcional).

6. Capture datos adicionales. Estos campos son opcionales.



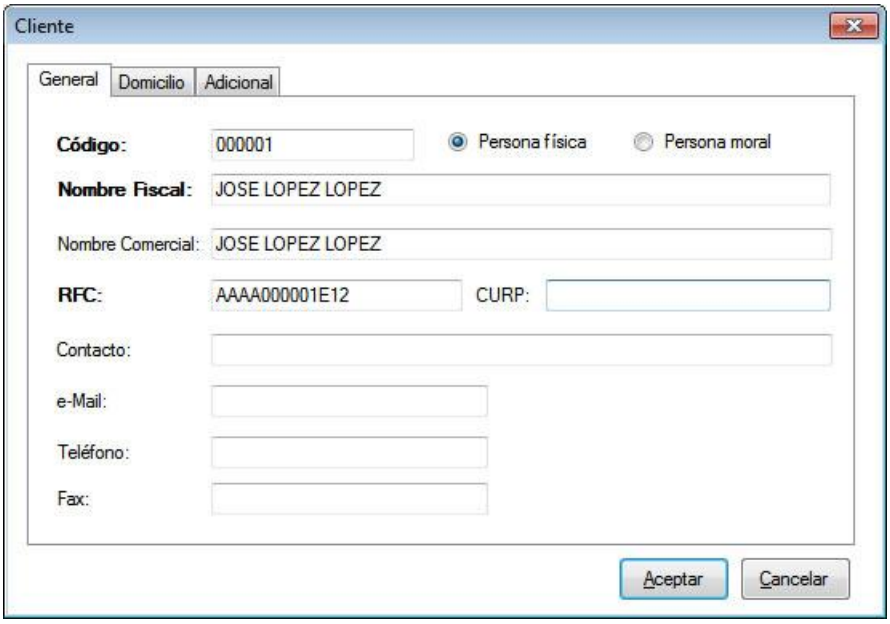
Campo	Descripción
Campo adicional 1	Campo para agregar un valor adicional
Campo adicional 2	Campo para agregar un valor adicional
Campo adicional 3	Campo para agregar un valor adicional
Notas	Campo para agregar notas del cliente.

7. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el nuevo registro.

Modificar cliente

Para modificar un cliente haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de clientes haciendo clic en el ícono *Clientes.*
2. Seleccione un registro de la lista.
3. Haga clic en el ícono (*Modificar).*
4. El sistema le mostrará la siguiente ventana donde podrá realizar los cambios que desee.



5. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el nuevo registro.

Para ver la descripción de los campos vea Crear nuevo cliente

Eliminar cliente

Para eliminar un cliente haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de clientes haciendo clic en el ícono *Clientes.*
2. Seleccione un registro de la lista.
3. Haga clic en el ícono (*Eliminar).*
4. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación del proceso. Seleccione *Si* para eliminar el registro o seleccione *No* para cancelar el proceso.

Actualizar catálogo de clientes

Dentro del catálogo de clientes haga clic en el ícono *(Actualizar)* para recargar el conjunto de registros y volver a mostrar la información en pantalla.

Exportar catálogo de clientes a Excel

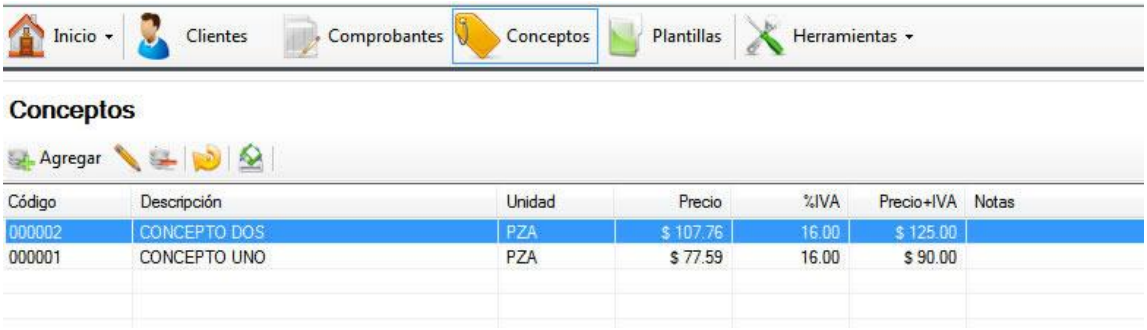
Para exportar el catálogo de clientes haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de clientes haciendo clic en el ícono *Clientes.*
2. Haga clic en el ícono (*Exportar).*
3. El sistema le mostrará una ventana donde deberá seleccionar una ubicación e indicar el nombre del archivo. Seleccione *Guardar* para empezar la exportación.

Conceptos de facturación

Entrar al catálogo de conceptos

Para entrar al catálogo de conceptos seleccione el ícono *Conceptos* en el menú superior. En este módulo podrá agregar, modificar o eliminar conceptos de facturación.



Crear nuevo concepto

Para crear un nuevo concepto haga lo siguiente:

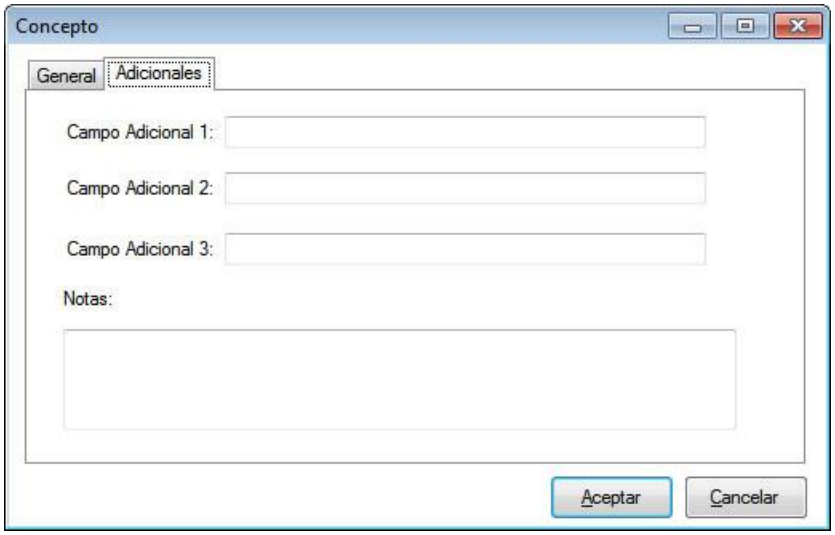
1. Entre al catálogo de conceptos haciendo clic en el ícono *Conceptos.*
2. Haga clic en el botón *Agregar.*
3. El sistema le mostrará la siguiente ventana donde podrá capturar los datos del concepto.
4. Capture los datos generales del concepto.

Campo	Descripción
Código	Escriba un código para el concepto o deje el campo con <A> para que el sistema genere un código automáticamente.
Descripción	Escriba la descripción del concepto (producto).
Unidad	Escriba la unidad de venta.
Precio	Indique el precio sin impuestos.
IVA	Indique el porcentaje de impuestos.
Precio con impuesto	Si escribe un monto en este campo el importe en el campo precio se calculará desglosando el porcentaje de impuestos.

Nota importante: Al capturar un nuevo documento el precio final de venta se calcula tomando el campo precio del concepto y sumando el porcentaje de impuestos. Por este motivo el campo precio deberá estar registrado con los decimales necesarios para que al obtener el importe de impuestos el precio final sea el deseado.

De manera predeterminada el sistema está configurado con 6 decimales para los redondeos. Este valor es el recomendado pero si desea modificarlo vea la ayuda en Opciones generales del sistema.

5. Capture los datos adicionales del concepto. Estos campos son opcionales.



Campo	Descripción
Campo adicional 1	Campo para agregar un valor adicional
Campo adicional 2	Campo para agregar un valor adicional
Campo adicional 3	Campo para agregar un valor adicional
Notas	Campo para agregar notas del concepto.

6. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el nuevo registro.

Modificar precio, descripción y unidad de medida de un concepto

Para modificar los datos de un concepto haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de conceptos haciendo clic en el ícono *Conceptos.*
2. Seleccione un registro de la lista.
3. Haga clic en el ícono (*Modificar).*
4. El sistema le mostrará la siguiente ventana donde podrá realizar los cambios que desee.

5. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios.

Para ver la descripción de los campos vea Crear nuevo concepto

Eliminar concepto

Para eliminar un concepto haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de conceptos haciendo clic en el ícono *Conceptos.*
2. Seleccione un registro de la lista.
3. Haga clic en el ícono (*Eliminar).*
4. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación del proceso. Seleccione *Si* para eliminar el registro o seleccione *No* para cancelar el proceso.

Exportar catálogo de conceptos a Excel

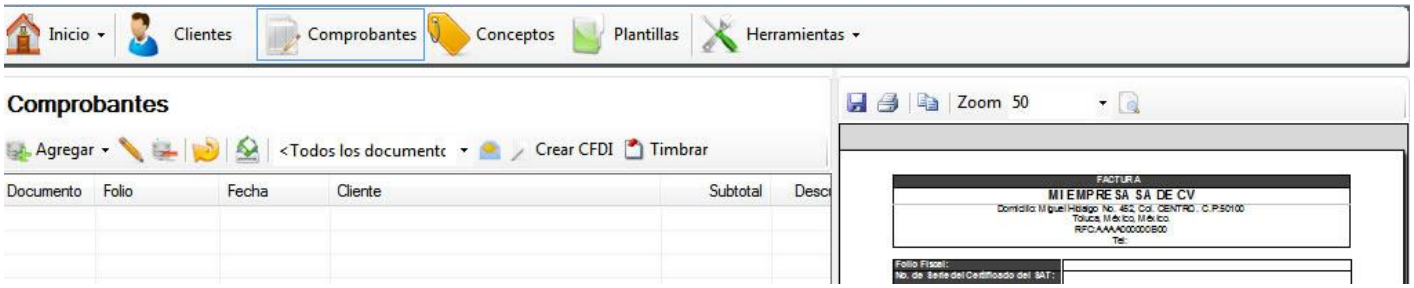
Para exportar el catálogo de conceptos haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de conceptos haciendo clic en el ícono *Conceptos.*
2. Haga clic en el ícono (*Exportar).*
3. El sistema le mostrará una ventana donde deberá seleccionar una ubicación e indicar el nombre del archivo. Seleccione *Guardar* para empezar la exportación.

Comprobantes

Entrar al catálogo de comprobantes

Para entrar al catálogo de comprobantes seleccione el ícono *Comprobantes* en el menú superior. En este módulo podrá agregar, modificar o cancelar documentos fiscales. También podrá ver en pantalla los datos generales de cada documento.



Opciones disponibles

Agregar nuevo comprobante

Para crear un nuevo comprobante haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de comprobantes haciendo clic en el ícono *Comprobante.*
2. Haga clic en el botón *Agregar.*
3. Seleccione un tipo de comprobante y siga los pasos para capturar un nuevo documento. Vea la ayuda en:
   Nueva Factura detallada
   Nueva Factura resumida
   Nuevo Recibo de Honorarios
   Nuevo Recibo de Arrendamiento
   Nueva Nota de crédito detallada
   Nueva Nota de crédito resumida

Modificar comprobante

Para modificar los datos de un comprobante haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de comprobantes haciendo clic en el ícono *Comprobantes.*
2. Seleccione un registro de la lista.
3. Haga clic en el ícono (*Modificar).*
4. El sistema le mostrará le mostrará el formulario correspondiente al tipo de documento que haya seleccionado.
5. Haga los cambios que desee y presione el botón *Guardar*.

Nota: Solo podrá modificar completamente un documento cuando éste tenga el status *Borrador.*

Cancelar comprobante

Para cancelar un comprobante haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de comprobantes haciendo clic en el ícono *Comprobantes.*
2. Seleccione un registro de la lista.
3. Haga clic en el ícono (*Cancelar).*
4. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación del proceso. Seleccione *Si* para cancelar el documento o seleccione *No* para omitir el proceso.

Para ver las consideraciones que debe tener en cuenta al momento de cancelar un documento vea: Consideraciones al cancelar un comprobante fiscal CFD y CFDI

Actualizar catálogo de comprobantes

Dentro del catálogo de comprobantes haga clic en el ícono *(Actualizar)* para recargar el conjunto de registros y volver a mostrar la información en pantalla.

Exportar lista de comprobantes a Excel

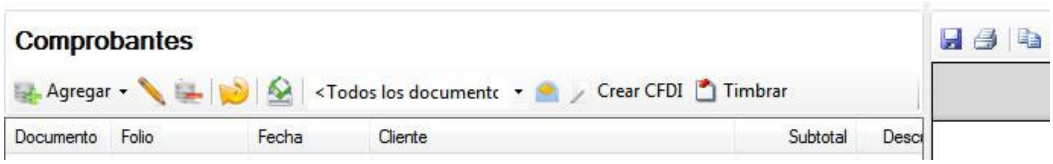
Para exportar el catálogo de comprobantes haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de comprobantes haciendo clic en el ícono *Comprobantes.*
2. Haga clic en el ícono (*Exportar).*
3. El sistema le mostrará una ventana donde deberá seleccionar una ubicación e indicar el nombre del archivo. Seleccione *Guardar* para empezar la exportación.

Enviar comprobante por correo electrónico

Para enviar el XML y el PDF del comprobante al correo electrónico del cliente haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de comprobantes haciendo clic en el ícono *Comprobantes.*
2. Seleccione un documento de la lista.
3. Haga clic en el ícono .



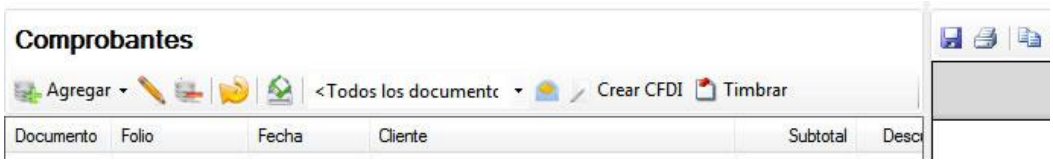
4. El sistema enviará automáticamente el mensaje siempre y cuando se haya configurado correctamente el envió por correo electrónico.

   Para revisar la configuración vea:
   Ejecutar asistente para configuración de facturación electrónica
   Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFD
   Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI

Crear CFDI

Si cuenta con un documento del cual no ha generado el CFDI haga lo siguiente.

1. Entre al catálogo de comprobantes haciendo clic en el ícono *Comprobantes.*
2. Seleccione el documento de la lista.
3. Haga clic en el ícono *(Crear CFDI).*



4. El sistema generará el CFDI y guardara el archivo XML y PDF correspondiente.

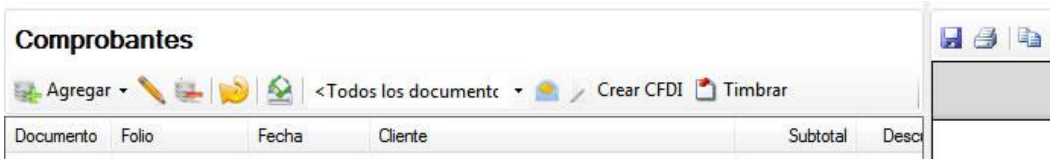
   Para revisar la configuración vea:

   Ejecutar asistente para configuración de facturación electrónica
   Opciones generales del sistema
   Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI

Timbrar (crear Timbre Fiscal Digital)

Si cuenta con un documento que aun no se ha Timbrado haga lo siguiente.

1. Entre al catálogo de comprobantes haciendo clic en el ícono *Comprobantes.*
2. Seleccione el documento de la lista.
3. Haga clic en el ícono *(Timbrar).*



4. El sistema enviará el comprobante al servicio de certificación.
5. Espere a que el proceso termine y se muestre el mensaje de resultado.

   Para revisar la configuración vea:

   Ejecutar asistente para configuración de facturación electrónica
   Opciones generales del sistema
   Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI

Crear CFD

Si cuenta con un documento del cual no ha generado el CFD haga lo siguiente.

1. Entre al catálogo de comprobantes haciendo clic en el ícono *Comprobantes.*
2. Seleccione el documento de la lista.
3. Haga clic en el ícono *(Crear CFD).*

4. El sistema generará el CFD y guardará el archivo XML y PDF correspondiente.

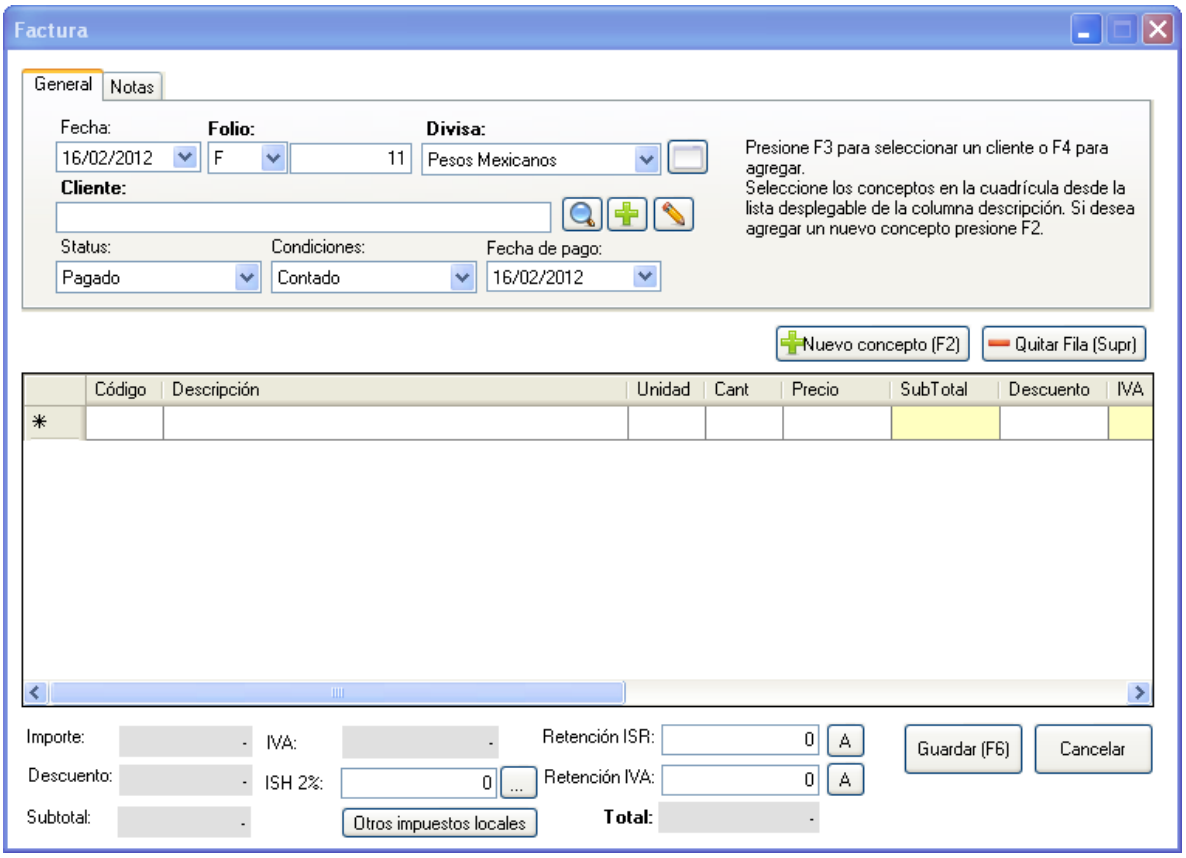
   Para revisar la configuración vea:

   Ejecutar asistente para configuración de facturación electrónica
   Opciones generales del sistema
   Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFD

Cómo crear un nuevo comprobante fiscal

Nueva Factura detallada

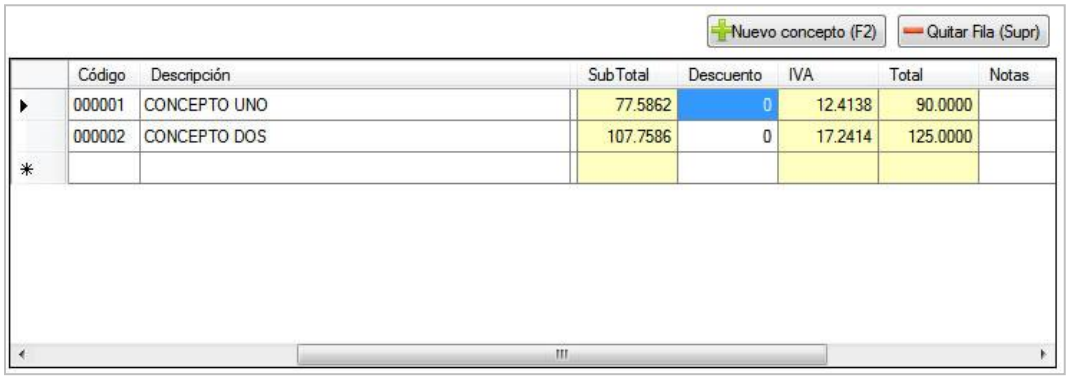
1. Entre al catálogo de comprobantes y de clic en el botón *Agregar.*
2. Seleccione *Factura detallada*.
3. El sistema le mostrará la ventana de captura donde debe ingresar los datos solicitados.



Campo	Descripción
Fecha	Seleccione la fecha del documento.
Folio	Seleccione una serie del block de documentos e indique el folio que desea generar. (Si utiliza CFDI la serie y folio son únicamente para el control interno del sistema).
Divisa	Seleccione la divisa de la factura (Pesos Mexicanos y Dólares Estadounidense). Si desea agregar una nueva divisa haga clic en el icono .
Cliente	Para cargar un cliente escriba el código del cliente o parte del nombre y presione la tecla *Enter* o el ícono de búsqueda . Si desea agregar un nuevo cliente haga clic en el ícono . Si desea modificar los datos del cliente haga clic en el ícono .
Status	Seleccione el status del documento: • **Borrador.** Puede editar el documento en cualquier momento. • **Pagado.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Pendiente.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Cancelado.** El documento queda registrado pero no se podrá realizar ningún proceso adicional.
Forma de pago	Seleccione la forma de pago del documento. • Contado

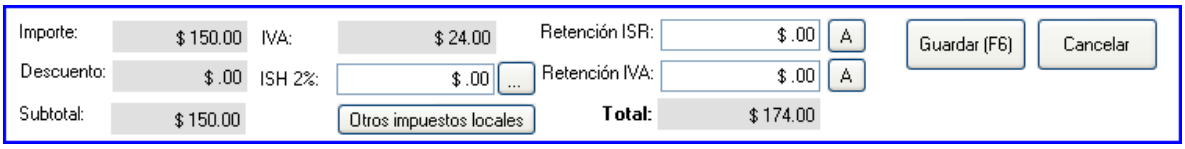
	• Crédito Este campo es únicamente informativo.
Fecha de Pago:	Seleccione la fecha en que se realizara el pago de la factura.
Notas	Seleccione la pestaña Notas y escriba cualquier dato adicional sobre el documento.

4. Seleccione los conceptos que desee incluir en el documento.



Campo	Descripción
Código	Escriba el código de un concepto en este campo y presione la tecla *Enter* para cargar un concepto.
Descripción	Haga clic sobre esta celda y se mostrará la lista de conceptos disponibles en el sistema. Seleccione un concepto de la lista y presione la tecla *Enter* o cambie de celda para cargarlo.
Unidad	Modifique o capture la unidad de venta del concepto seleccionado.
Cantidad	Indique la cantidad de venta.
Precio	Indique el precio sin impuestos del concepto actual.
Subtotal	Este campo muestra el resultado de multiplicar el campo precio por la cantidad.
Descuento	Indique el importe de descuento que desee aplicar.
IVA	Este campo muestra el importe correspondiente al porcentaje de impuesto IVA del concepto actual.
Total	Este campo muestra el resultado de sumar el subtotal más el importe de IVA.
Notas	Escriba las notas de la partida. (Opcional).

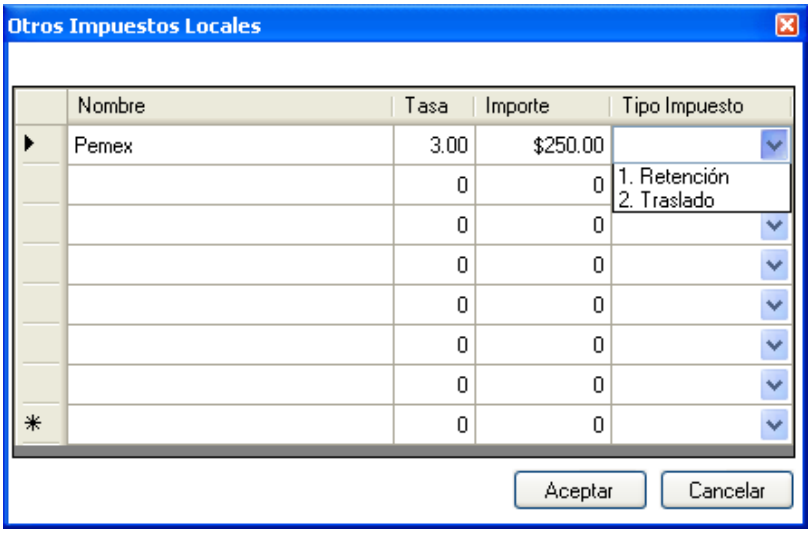
5. Capture los impuestos adicionales al traslado de IVA.



Campo	Descripción
Importe	Muestra la sumatoria del precio por cantidad de todos los conceptos.
Descuento	Muestra el total de descuentos.
Subtotal	Muestra el importe menos los descuentos.
IVA	Muestra el monto total de IVA.
ISH	Capture el monto de impuestos ISH o presione el botón [...] para calcular un importe. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Otros Impuestos Locales	Agregue otros impuestos locales (Retención o Trasladado).

Retención ISR	Capture el monto de retención de ISR o presione el botón [A] para calcular el importe de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Retención IVA	Capture el monto de retención de IVA o presione el botón [A] para calcular el importe de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Total	Muestra el total a pagar del documento.

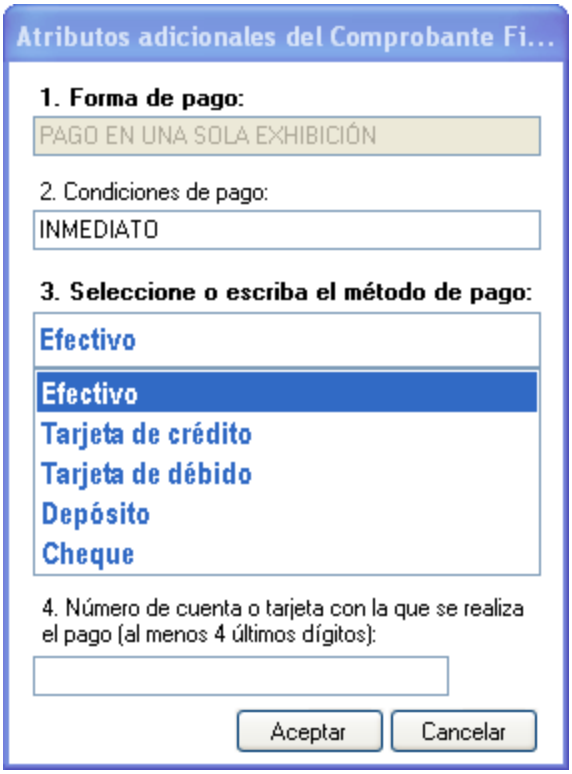
6. Ingrese otros impuestos locales (Campo Opcional-Diseñado para Constructoras).



Campo	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre para el impuesto local deseado.
Tasa	Indique el porcentaje del impuesto local del 0 a 100.
Importe	Proporcione el importe del impuesto.
Tipo de Impuesto	Indique el tipo de impuesto, Retención o Trasladado.

7. Haga clic en el botón *Guardar* o presione la tecla F6 para registrar el nuevo documento.

8. Seleccione atributos adicionales del comprante fiscal

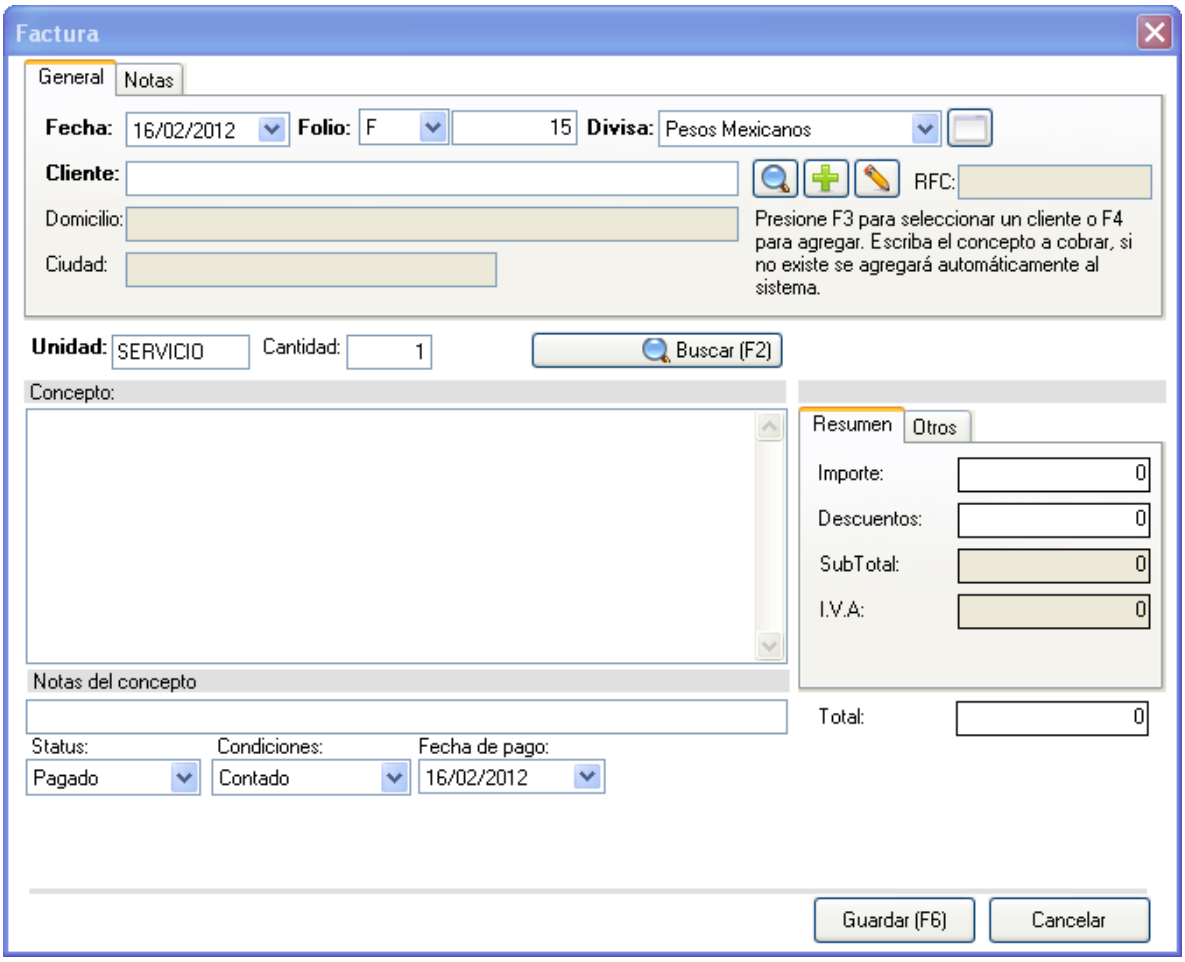


Campo	Descripción
Forma de Pago	De manera predeterminada agrega la leyenda (dato no editable) "PAGO EN UNA SOLA EXIBICION"
Condiciones de pago	Indique las condiciones de pago de la Factura emitida.
Seleccione o escriba el método de pago	Modifique o capture el método de pago de la factura, puedo combinar Contado y/o Crédito, Tarjeta, etc.
Numero de Cuenta o tarjeta con la que se realiza el pago.	En el caso de que halla seleccionado Tarjeta de Crédito y/o Debito, tendrá que proporcionar el No. de cuenta o al menos los últimos 4 dígitos de la tarjeta.

9. Si el status del documento es *Pagado o Pendiente* entonces el sistema generará el CFD o CFDI dependiendo el tipo de comprobante a generar que se haya activado en el sistema.

Nueva Factura resumida

1. Entre al catálogo de comprobantes y de clic en el botón *Agregar.*
2. Seleccione *Factura resumida*.
3. El sistema le mostrará la venta de captura donde debe ingresar los datos solicitados.



4. Capture los datos generales.

Campo	Descripción
Fecha	Seleccione la fecha del documento.
Folio	Seleccione una serie del block de documentos e indique el folio que desea generar. (Si utiliza CFDI la serie y folio son únicamente para el control interno del sistema).
Divisa	Seleccione la divisa de la factura (Pesos Mexicanos y Dólares Estadounidense). Si desea agregar una nueva divisa haga clic en el icono .
Cliente	Para cargar un cliente escriba el código del cliente o parte del nombre y presione la tecla *Enter* o el ícono de búsqueda . Se desea agregar un nuevo cliente haga clic en el ícono . Si desea modificar los datos del cliente haga clic en el ícono .
Notas	Seleccione la pestaña Notas y escriba cualquier dato adicional sobre el documento.

5. Capture el concepto y el estado del documento.

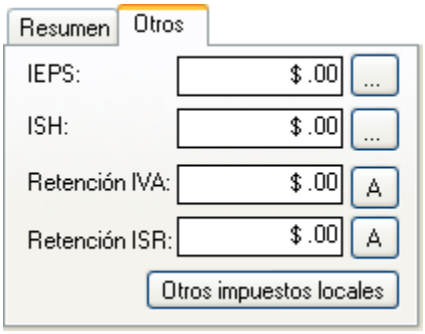
Campo	Descripción
Unidad	Indique la unidad del concepto.
Cantidad	Escriba la cantidad del concepto a registrar.
Concepto	Escriba el detalle del concepto o presione el botón *Buscar F2* para buscar y seleccionar un concepto.
Notas del concepto	Escriba notas sobre el concepto actual. (Opcional).

Status	Seleccione el status del documento: • **Borrador.** Puede editar el documento en cualquier momento. • **Pagado.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Pendiente.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Cancelado.** El documento queda registrado pero no se podrá realizar ningún proceso adicional.
Forma de pago	Seleccione la forma de pago del documento: • Contado • Crédito Este campo es únicamente informativo.
Fecha de pago	Seleccione la fecha en que se realizara el pago de la factura.

6. Capture los importes del documento

Campo	Descripción
Importe	Escriba el importe sin impuestos del concepto.
Descuentos	Escriba el monto de descuentos.
Subtotal	Muestra el importe menos descuentos.
IVA	Muestra el monto de impuestos IVA.
Total	Si captura el monto total del documento se desglosará el impuesto para calcular el campo importe.

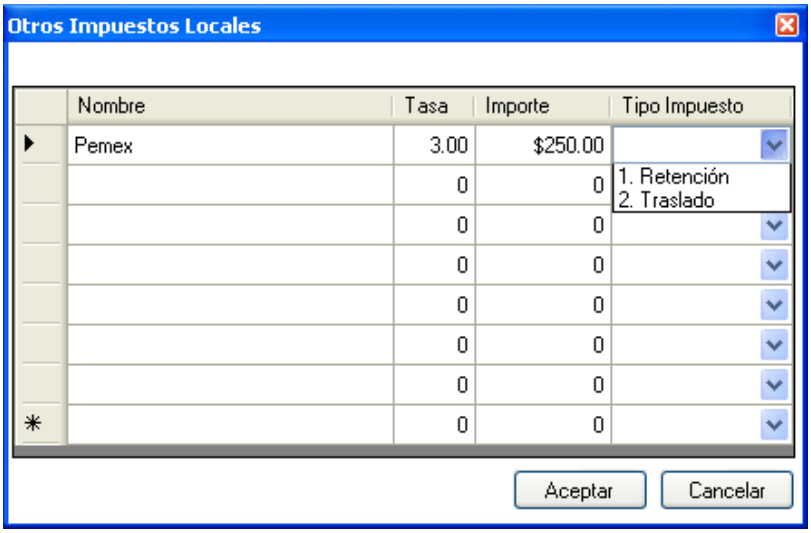
7. Capture los impuestos adicionales al traslado de IVA.



Campo	Descripción
IEPS	Capture el monto de impuestos IEPS o presione el botón [...] para calcular un importe. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
ISH	Capture el monto de impuestos ISH o presione el botón [...] para calcular un importe. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Retención IVA	Capture el monto de retención de IVA o presione el botón [A] para calcular el importe de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Retención ISR	Capture el monto de retención de ISR o presione el botón [A] para calcular el importe de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema

Otros Impuestos Locales	Agregue otros impuestos locales (Retención o Trasladado).
Total	Total a pagar del documento.

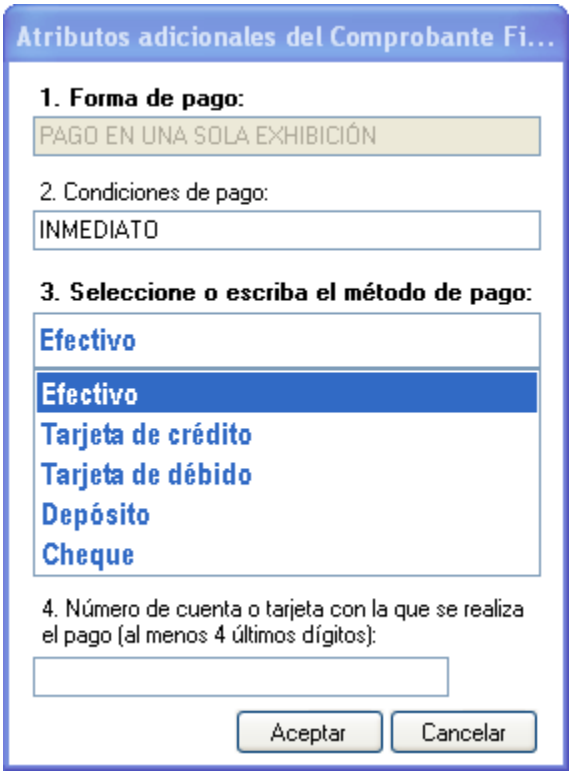
8. Ingrese otros impuestos locales (Campo Opcional-Diseñado para Constructoras).



Campo	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre para el impuesto local deseado.
Tasa	Indique el porcentaje del impuesto local del 0 a 100.
Importe	Proporcione el importe de su impuesto.
Tipo de Impuesto	Indique el tipo de impuesto, Retención o Trasladado.

9. Haga clic en el botón *Guardar* o presione la tecla F6 para registrar el nuevo documento.

10. Seleccione atributos adicionales del comprante fiscal

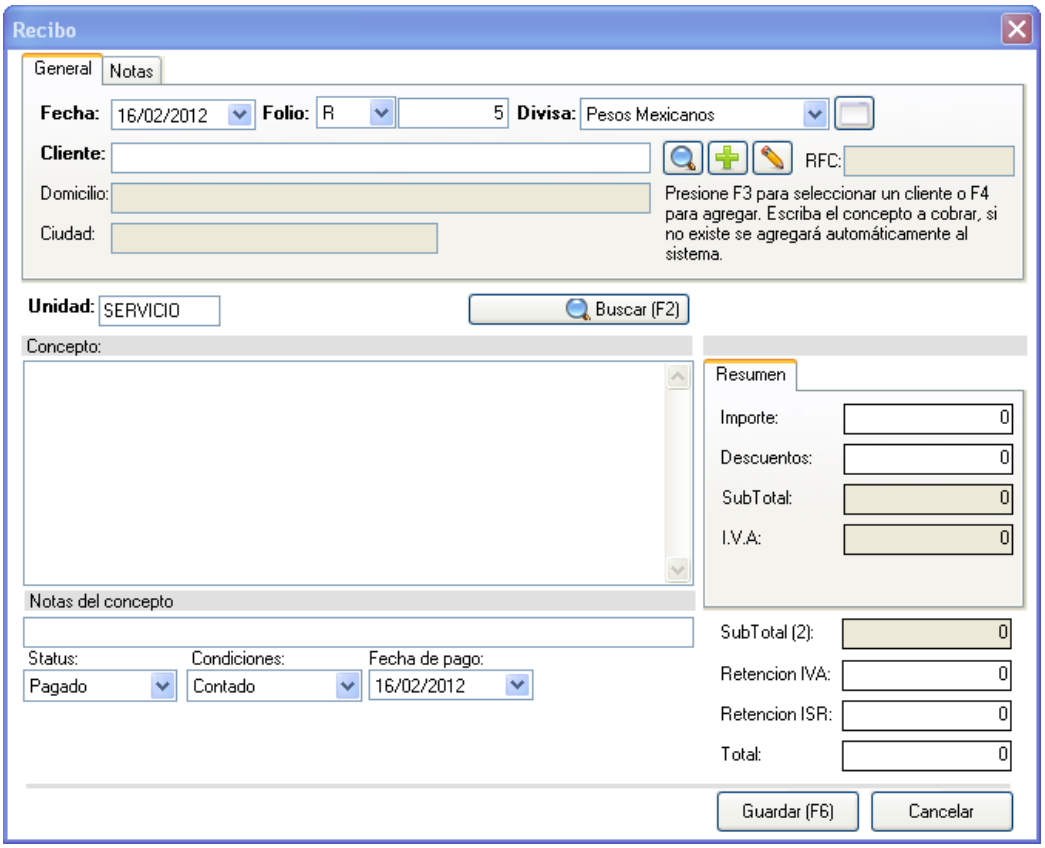


Campo	Descripción
Forma de Pago	De manera predeterminada agrega la leyenda (dato no editable) “PAGO EN UNA SOLA EXIBICION”
Condiciones de pago	Indique las condiciones de pago de la Factura emitida.
Seleccione o escriba el método de pago	Modifique o capture el método de pago de la factura, puedo combinar Contado y/o Crédito, Tarjeta, etc.
Numero de Cuenta o tarjeta con la que se realiza el pago.	En el caso de que halla seleccionado Tarjeta de Crédito y/o Debito, tendrá que proporcionar el No. de cuenta o al menos los últimos 4 dígitos de la tarjeta.

11. Si el status del documento es *Pagado o Pendiente* entonces el sistema generará el CFD o CFDI dependiendo el tipo de comprobante a generar que se haya activado en el sistema.

Nuevo Recibo de honorarios

1. Entre al catálogo de comprobantes y de clic en el botón *Agregar.*
2. Seleccione *Recibo de honorarios o arrendamiento*.
3. El sistema le mostrará la venta de captura donde debe ingresar los datos solicitados.



4. Capture los datos generales.

Campo	Descripción
Fecha	Seleccione la fecha del documento.
Folio	Seleccione una serie del block de documentos e indique el folio que desea generar.

	(Si utiliza CFDI la serie y folio son únicamente para el control interno del sistema).
Divisa	Seleccione la divisa de la factura (Pesos Mexicanos y Dólares Estadounidense). Si desea agregar una nueva divisa haga clic en el icono .
Cliente	Para cargar un cliente escriba el código del cliente o parte del nombre y presione la tecla *Enter* o el ícono de búsqueda . Se desea agregar un nuevo cliente haga clic en el ícono . Si desea modificar los datos del cliente haga clic en el ícono .
Notas	Seleccione la pestaña Notas y escriba cualquier dato adicional sobre el documento.

5. Capture el concepto y el estado del documento.

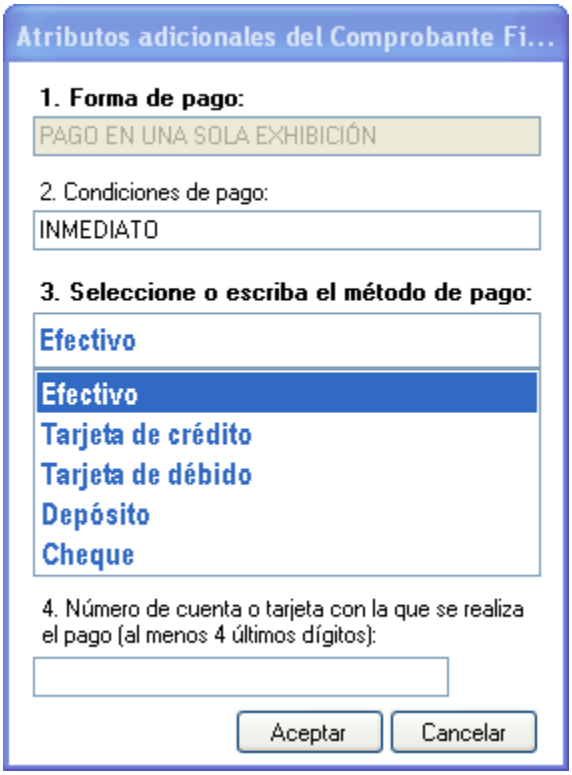
Campo	Descripción
Unidad	Indique la unidad del concepto.
Concepto	Escriba el detalle del concepto o presione el botón *Buscar F2* para buscar y seleccionar un concepto.
Notas del concepto	Escriba notas sobre el concepto actual. (Opcional).
Status	Seleccione el status del documento: • **Borrador.** Puede editar el documento en cualquier momento. • **Pagado.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Pendiente.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Cancelado.** El documento queda registrado pero no se podrá realizar ningún proceso adicional.
Forma de pago	Seleccione la forma de pago del documento: • Contado • Crédito Este campo es únicamente informativo.
Fecha de pago	Seleccione la fecha en que se realizara el pago de la factura.

6. Capture los importes del documento

Campo	Descripción
Importe	Escriba el importe sin impuestos del concepto.
Descuentos	Escriba el monto de descuentos.
Subtotal	Muestra el importe menos descuentos.
IVA	Muestra el monto de impuestos IVA.
Subtotal (2)	Muestra la sumatoria del subtotal más el IVA.

Retención IVA	El importe de retención de IVA se calcula automáticamente de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. Puede establecer un monto personalizado si lo desea. Vea Opciones generales del sistema
Retención ISR	El importe de retención de ISR se calcula automáticamente de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. Puede establecer un monto personalizado si lo desea. Vea Opciones generales del sistema
Total	Si captura el monto total del documento se desglosarán los impuestos correspondientes.

7. Haga clic en el botón *Guardar* o presione la tecla F6 para registrar el nuevo documento.
8. Seleccione atributos adicionales del comprante fiscal



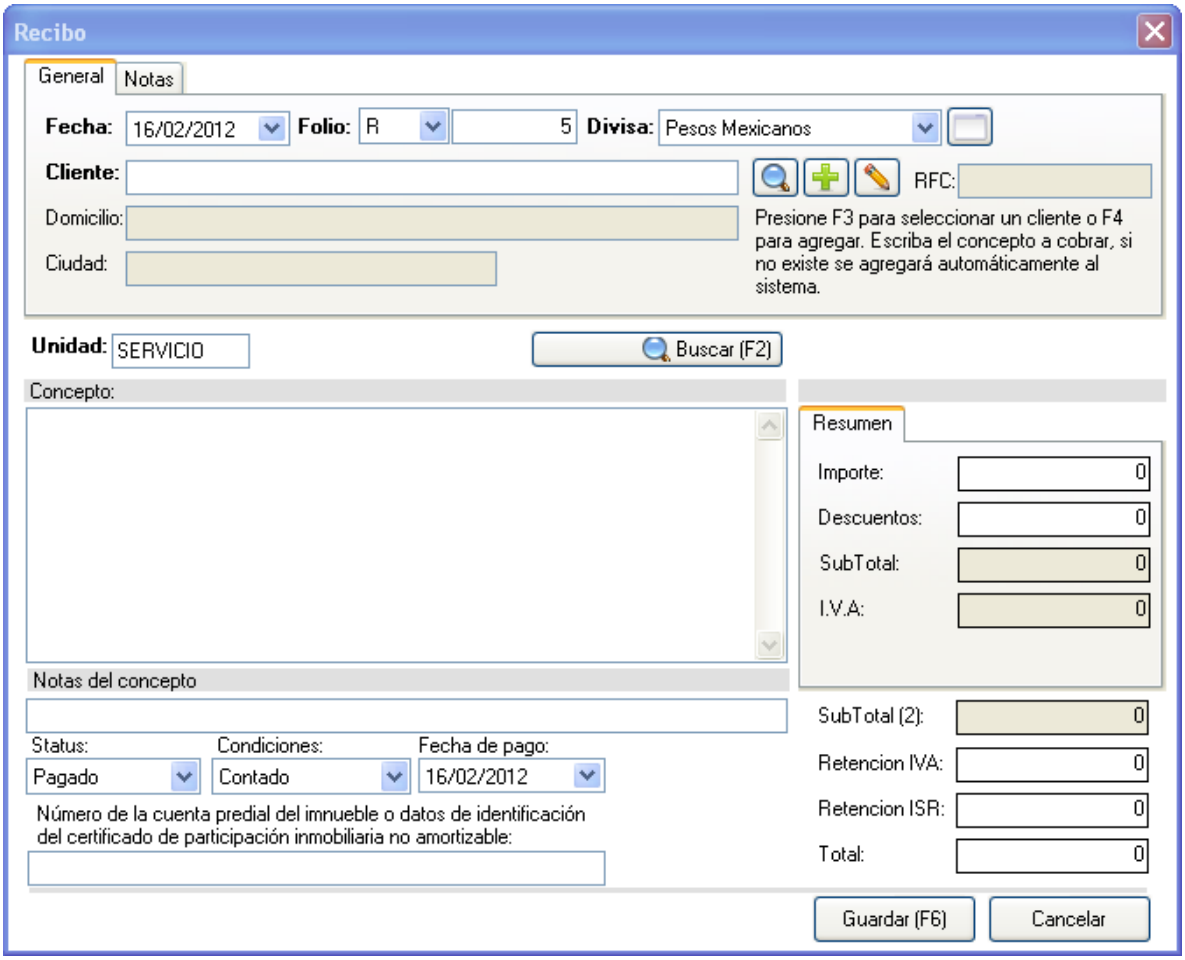
Campo	Descripción
Forma de Pago	De manera predeterminada agrega la leyenda (dato no editable) “PAGO EN UNA SOLA EXIBICION”
Condiciones de pago	Indique las condiciones de pago de la Factura emitida.
Seleccione o escriba el método de pago	Modifique o capture el método de pago de la factura, puedo combinar Contado y/o Crédito, Tarjeta, etc.
Numero de Cuenta o tarjeta con la que se realiza el pago.	En el caso de que halla seleccionado Tarjeta de Crédito y/o Debito, tendrá que proporcionar el No. de cuenta o al menos los últimos 4 dígitos de la tarjeta.

9. Si el status del documento es *Pagado o Pendiente* entonces el sistema generará el CFD o CFDI dependiendo el tipo de comprobante a generar que se haya activado en el sistema.

Nuevo Recibo de Arrendamiento

10. Entre al catálogo de comprobantes y de clic en el botón *Agregar.*

11. Seleccione *Recibo de honorarios o arrendamiento*.
12. El sistema le mostrará la venta de captura donde debe ingresar los datos solicitados.



13. Capture los datos generales.

Campo	Descripción
Fecha	Seleccione la fecha del documento.
Folio	Seleccione una serie del block de documentos e indique el folio que desea generar. (Si utiliza CFDI la serie y folio son únicamente para el control interno del sistema).
Divisa	Seleccione la divisa de la factura (Pesos Mexicanos y Dólares Estadounidense). Si desea agregar una nueva divisa haga clic en el icono .
Cliente	Para cargar un cliente escriba el código del cliente o parte del nombre y presione la tecla *Enter* o el ícono de búsqueda . Se desea agregar un nuevo cliente haga clic en el ícono . Si desea modificar los datos del cliente haga clic en el ícono .
Notas	Seleccione la pestaña Notas y escriba cualquier dato adicional sobre el documento.

14. Capture el concepto y el estado del documento.

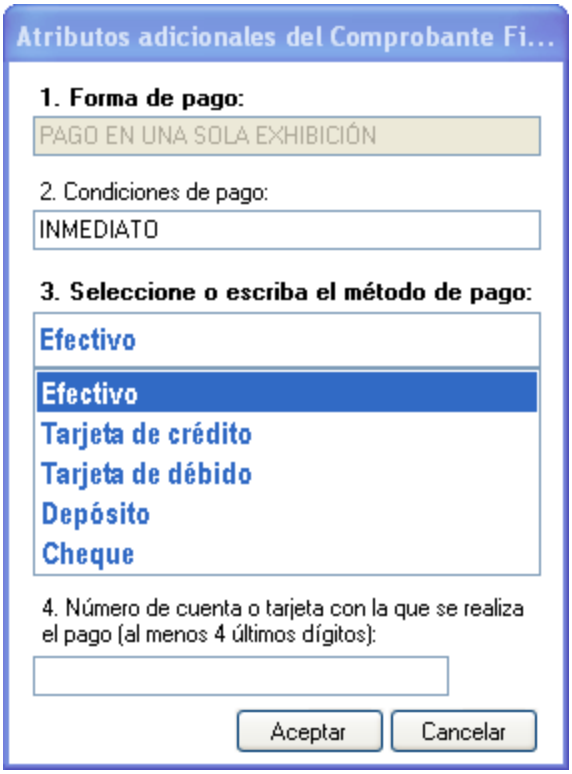
Campo	Descripción
Unidad	Indique la unidad del concepto.
Concepto	Escriba el detalle del concepto o presione el botón *Buscar F2* para buscar y seleccionar un concepto.

Notas del concepto	Escriba notas sobre el concepto actual. (Opcional).
Status	Seleccione el status del documento: • **Borrador.** Puede editar el documento en cualquier momento. • **Pagado.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Pendiente.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Cancelado.** El documento queda registrado pero no se podrá realizar ningún proceso adicional.
Forma de pago	Seleccione la forma de pago del documento: • Contado • Crédito Este campo es únicamente informativo.
Fecha de pago	Seleccione la fecha de pago del documento.
Numero de Cuenta Predial	Numero de la cuenta predial del inmueble o datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

15. Capture los importes del documento

Campo	Descripción
Importe	Escriba el importe sin impuestos del concepto.
Descuentos	Escriba el monto de descuentos.
Subtotal	Muestra el importe menos descuentos.
IVA	Muestra el monto de impuestos IVA.
Subtotal (2)	Muestra la sumatoria del subtotal más el IVA.
Retención IVA	El importe de retención de IVA se calcula automáticamente de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. Puede establecer un monto personalizado si lo desea. Vea Opciones generales del sistema
Retención ISR	El importe de retención de ISR se calcula automáticamente de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. Puede establecer un monto personalizado si lo desea. Vea Opciones generales del sistema
Total	Si captura el monto total del documento se desglosarán los impuestos correspondientes.

16. Haga clic en el botón *Guardar* o presione la tecla F6 para registrar el nuevo documento.
17. Seleccione atributos adicionales del comprante fiscal

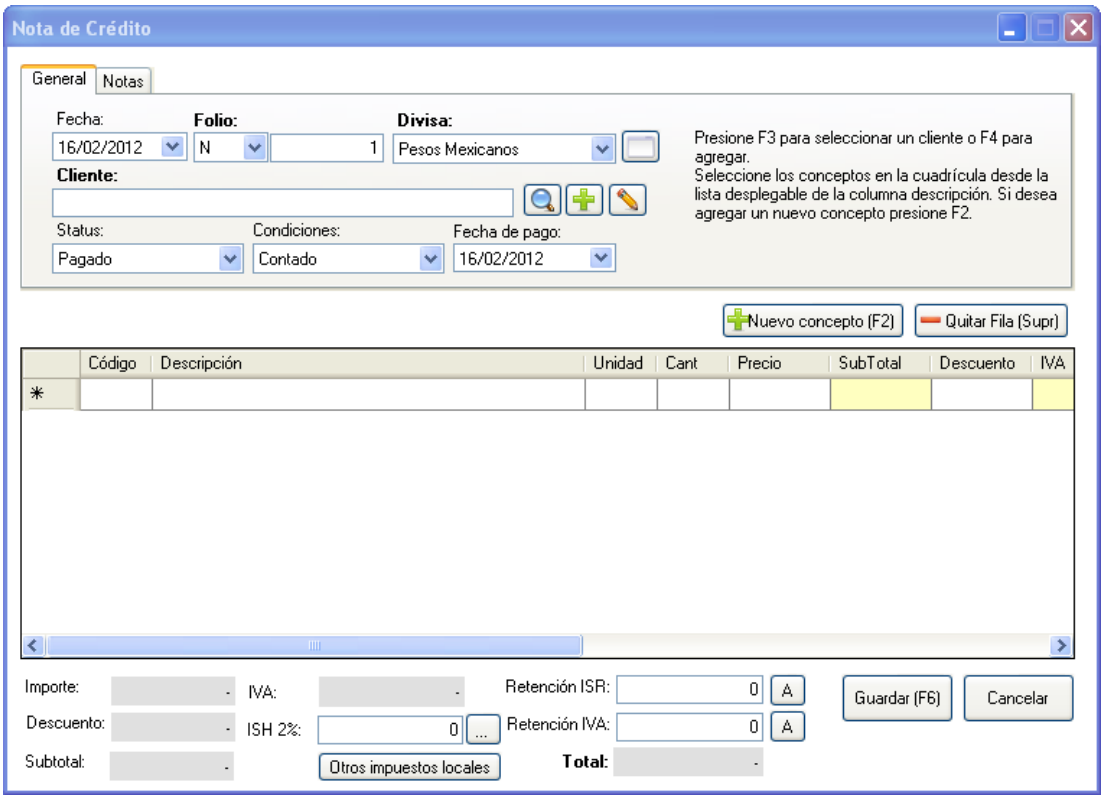


Campo	Descripción
Forma de Pago	De manera predeterminada agrega la leyenda (dato no editable) "PAGO EN UNA SOLA EXIBICION"
Condiciones de pago	Indique las condiciones de pago de la Factura emitida.
Seleccione o escriba el método de pago	Modifique o capture el método de pago de la factura, puedo combinar Contado y/o Crédito, Tarjeta, etc.
Numero de Cuenta o tarjeta con la que se realiza el pago.	En el caso de que halla seleccionado Tarjeta de Crédito y/o Debito, tendrá que proporcionar el No. de cuenta o al menos los últimos 4 dígitos de la tarjeta.

18. Si el status del documento es *Pagado o Pendiente* entonces el sistema generará el CFD o CFDI dependiendo el tipo de comprobante a generar que se haya activado en el sistema.

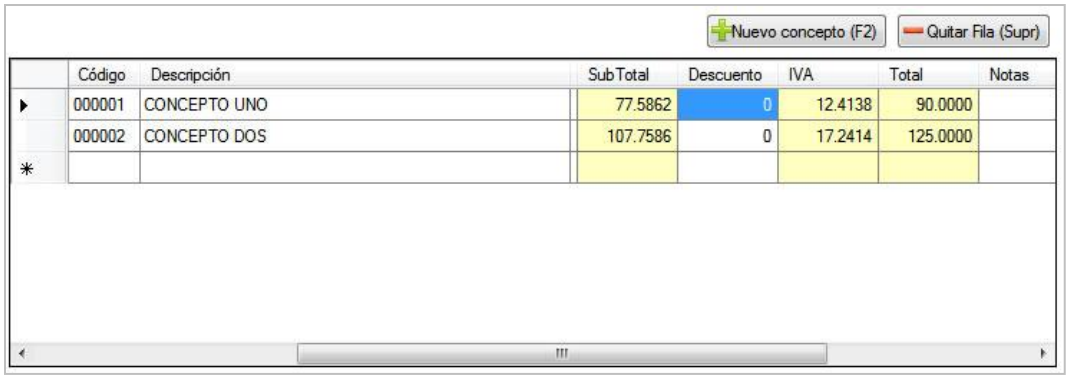
Nueva Nota de crédito detallada

1. Entre al catálogo de comprobantes y de clic en el botón *Agregar.*
2. Seleccione *Nota de crédito detallada*.
3. El sistema le mostrará la venta de captura donde debe ingresar los datos solicitados.



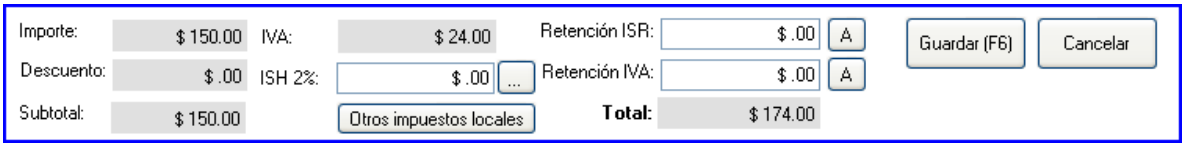
Campo	Descripción
Fecha	Seleccione la fecha del documento.
Folio	Seleccione una serie del block de documentos e indique el folio que desea generar. (Si utiliza CFDI la serie y folio son únicamente para el control interno del sistema).
Divisa	Seleccione la divisa de la factura (Pesos Mexicanos y Dólares Estadounidense). Si desea agregar una nueva divisa haga clic en el icono .
Cliente	Para cargar un cliente escriba el código del cliente o parte del nombre y presione la tecla *Enter* o el ícono de búsqueda . Se desea agregar un nuevo cliente haga clic en el ícono . Si desea modificar los datos del cliente haga clic en el ícono .
Status	Seleccione el status del documento: • **Borrador.** Puede editar el documento en cualquier momento. • **Pagado.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Pendiente.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Cancelado.** El documento queda registrado pero no se podrá realizar ningún proceso adicional.
Forma de pago	Seleccione la forma de pago del documento: • Contado • Crédito Este campo es únicamente informativo.
Fecha de pago	Seleccione la fecha de pago del documento.
Notas	Seleccione la pestaña Notas y escriba cualquier dato adicional sobre el documento.

4. Seleccione los conceptos que desee incluir en el documento.



Campo	Descripción
Código	Escriba el código de un concepto en este campo y presione la tecla *Enter* para cargar un concepto.
Descripción	Haga clic sobre esta celda y se mostrará la lista de conceptos disponibles en el sistema. Seleccione un concepto de la lista y presione la tecla *Enter* o cambie de celda para cargarlo.
Unidad	Modifique o capture la unidad de venta del concepto seleccionado.
Cantidad	Indique la cantidad de venta.
Precio	Indique el precio sin impuestos del concepto actual.
Subtotal	Este campo muestra el resultado de multiplicar el campo precio por la cantidad.
Descuento	Indique el importe de descuento que desee aplicar.
IVA	Este campo muestra el importe correspondiente al porcentaje de impuesto IVA del concepto actual.
Total	Este campo muestra el resultado de sumar el subtotal más el importe de IVA.
Notas	Escriba las notas de la partida. (Opcional).

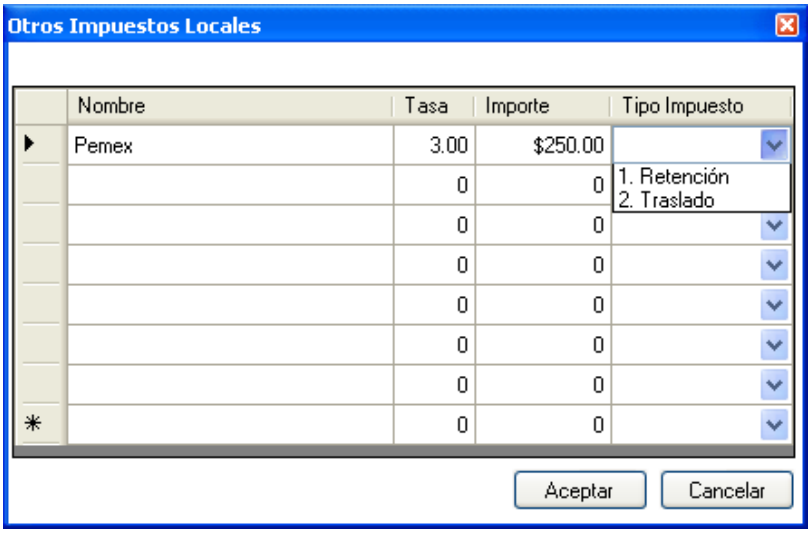
5. Capture los impuestos adicionales al traslado de IVA.



Campo	Descripción
Importe	Muestra la sumatoria del precio por cantidad de todos los conceptos.
Descuento	Muestra el total de descuentos.
Subtotal	Muestra el importe menos los descuentos.
IVA	Muestra el monto total de IVA.
ISH	Capture el monto de impuestos ISH o presione el botón [...] para calcular un importe. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Otros Impuestos Locales	Agregue otros impuestos locales (Retención o Trasladado).
Retención ISR	Capture el monto de retención de ISR o presione el botón [A] para calcular el importe de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Retención IVA	Capture el monto de retención de IVA o presione el botón [A] para calcular el importe de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. (Campo opcional)

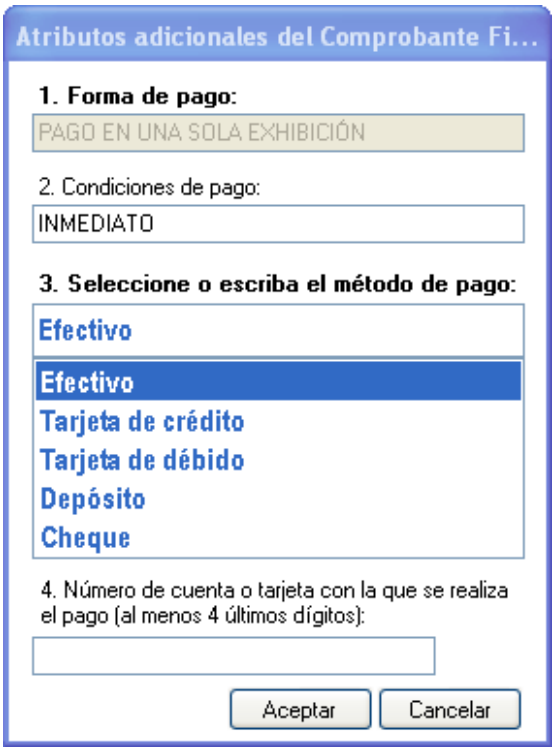
	Vea Opciones generales del sistema
Total	Muestra el total a pagar del documento.

6. Ingrese otros impuestos locales (Campo Opcional-Diseñado para Constructoras).



Campo	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre para el impuesto local deseado.
Tasa	Indique el porcentaje del impuesto local del 0 a 100.
Importe	Proporcione el importe de su impuesto.
Tipo de Impuesto	Indique el tipo de impuesto, Retención o Trasladado.

7. Haga clic en el botón Guardar o presione la tecla F6 para registrar el nuevo documento.
8. Seleccione atributos adicionales del comprante fiscal



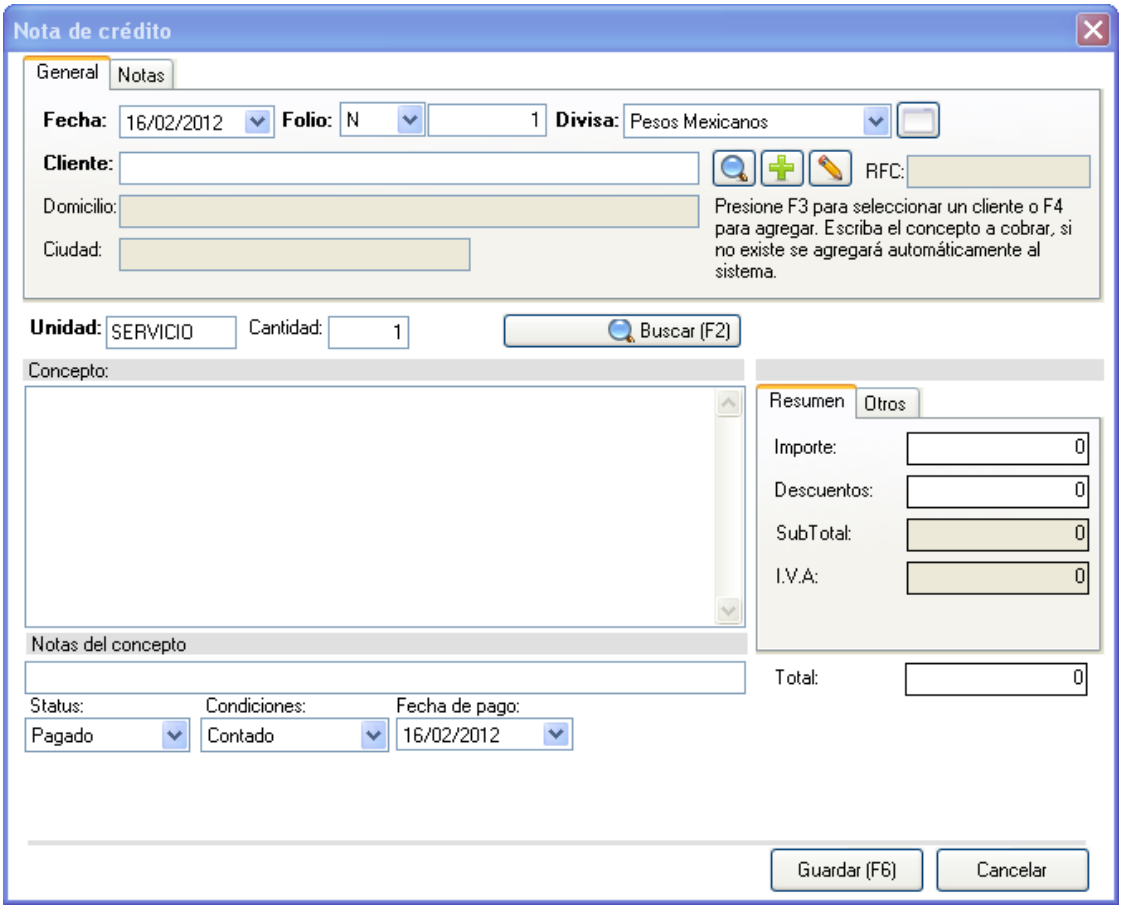
Campo	Descripción
Forma de Pago	De manera predeterminada agrega la leyenda (dato no editable) “PAGO EN UNA SOLA

	EXIBICION”
Condiciones de pago	Indique las condiciones de pago de la Factura emitida.
Seleccione o escriba el método de pago	Modifique o capture el método de pago de la factura, puedo combinar Contado y/o Crédito, Tarjeta, etc.
Numero de Cuenta o tarjeta con la que se realiza el pago.	En el caso de que halla seleccionado Tarjeta de Crédito y/o Debito, tendrá que proporcionar el No. de cuenta o al menos los últimos 4 dígitos de la tarjeta.

9. Si el status del documento es Pagado o Pendiente entonces el sistema generará el CFD o CFDI dependiendo el tipo de comprobante a generar que se haya activado en el sistema.

Nueva Nota de crédito resumida

1. Entre al catálogo de comprobantes y de clic en el botón *Agregar.*
2. Seleccione *Nota de crédito resumida*.
3. El sistema le mostrará la venta de captura donde debe ingresar los datos solicitados.



4. Capture los datos generales.

Campo	Descripción
Fecha	Seleccione la fecha del documento.
Folio	Seleccione una serie del block de documentos e indique el folio que desea generar.

	(Si utiliza CFDI la serie y folio son únicamente para el control interno del sistema).
Divisa	Seleccione la divisa de la factura (Pesos Mexicanos y Dólares Estadounidense). Si desea agregar una nueva divisa haga clic en el icono .
Cliente	Para cargar un cliente escriba el código del cliente o parte del nombre y presione la tecla *Enter* o el ícono de búsqueda . Se desea agregar un nuevo cliente haga clic en el ícono . Si desea modificar los datos del cliente haga clic en el ícono .
Notas	Seleccione la pestaña Notas y escriba cualquier dato adicional sobre el documento.

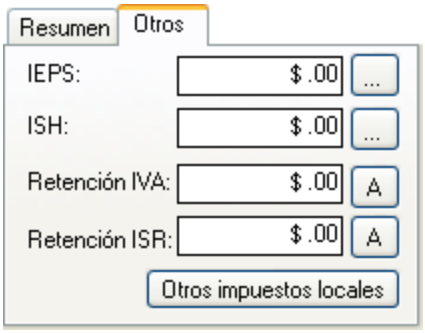
5. Capture el concepto y el estado del documento.

Campo	Descripción
Unidad	Indique la unidad del concepto.
Cantidad	Escriba la cantidad del concepto a registrar.
Cantidad	Escriba la cantidad del concepto a registrar.
Concepto	Escriba el detalle del concepto o presione el botón *Buscar F2* para buscar y seleccionar un concepto.
Notas del concepto	Escriba notas sobre el concepto actual. (Opcional).
Status	Seleccione el status del documento: • **Borrador.** Puede editar el documento en cualquier momento. • **Pagado.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Pendiente.** Genera CFD, CFDI o CBB. • **Cancelado.** El documento queda registrado pero no se podrá realizar ningún proceso adicional.
Forma de pago	Seleccione la forma de pago del documento: • Contado • Crédito Este campo es únicamente informativo.
Fecha de pago	Seleccione la fecha de pago del documento.

6. Capture los importes del documento

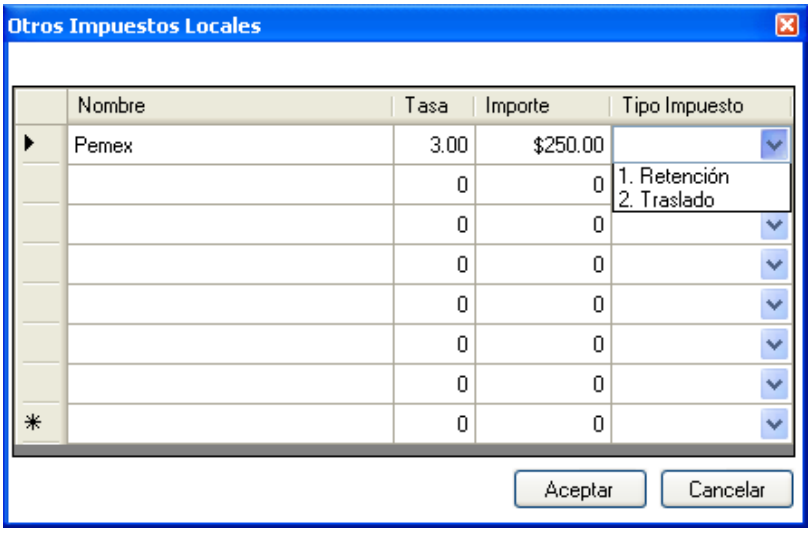
Campo	Descripción
Importe	Escriba el importe sin impuestos del concepto.
Descuentos	Escriba el monto de descuentos.
Subtotal	Muestra el importe menos descuentos.
IVA	Muestra el monto de impuestos IVA.
Total	Si captura el monto total del documento se desglosará el impuesto para calcular el campo importe.

7. Capture los impuestos adicionales al traslado de IVA.



Campo	Descripción
IEPS	Capture el monto de impuestos IEPS o presione el botón [...] para calcular un importe. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
ISH	Capture el monto de impuestos ISH o presione el botón [...] para calcular un importe. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Retención IVA	Capture el monto de retención de IVA o presione el botón [A] para calcular el importe de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Retención ISR	Capture el monto de retención de ISR o presione el botón [A] para calcular el importe de acuerdo al porcentaje indicado en la configuración. (Campo opcional) Vea Opciones generales del sistema
Otros Impuestos Locales	Agregue otros impuestos locales (Retención o Trasladado).
Total	Total a pagar del documento.

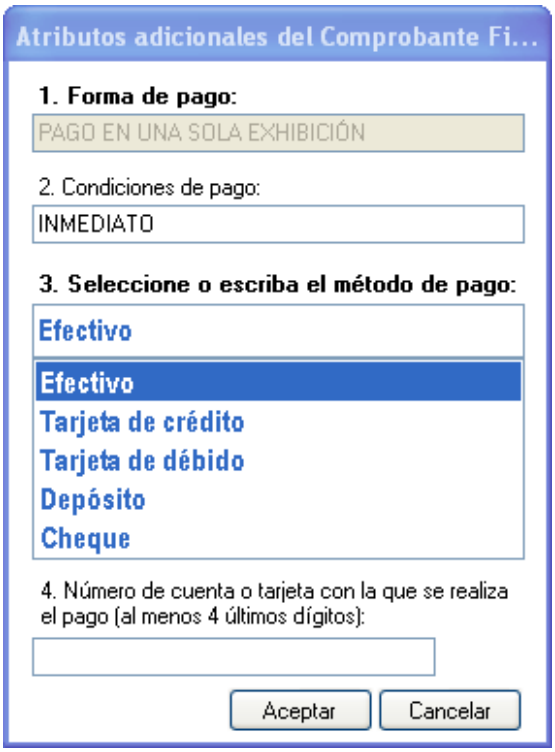
8. Ingrese otros impuestos locales (Campo Opcional-Diseñado para Constructoras).



Campo	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre para el impuesto local deseado.
Tasa	Indique el porcentaje del impuesto local del 0 a 100.
Importe	Proporcione el importe del impuesto.

Tipo de Impuesto	Indique el tipo de impuesto, Retención o Trasladado.

9. Haga clic en el botón Guardar o presione la tecla F6 para registrar el nuevo documento.
10. Seleccione atributos adicionales del comprante fiscal.



Campo	Descripción
Forma de Pago	De manera predeterminada agrega la leyenda (dato no editable) “PAGO EN UNA SOLA EXIBICION”
Condiciones de pago	Indique las condiciones de pago de la Factura emitida.
Seleccione o escriba el método de pago	Modifique o capture el método de pago de la factura, puedo combinar Contado y/o Crédito, Tarjeta, etc.
Numero de Cuenta o tarjeta con la que se realiza el pago.	En el caso de que halla seleccionado Tarjeta de Crédito y/o Debito, tendrá que proporcionar el No. de cuenta o al menos los últimos 4 dígitos de la tarjeta.

11. Si el status del documento es *Pagado o Pendiente* entonces el sistema generará el CFD o CFDI dependiendo el tipo de comprobante a generar que se haya activado en el sistema.

Consideraciones al cancelar un comprobante fiscal CFD y CFDI

Cancelar un comprobante de tipo CFD

Al cancelar un comprobante de tipo CFD se cambia el status del documento y también en el registro para el reporte mensual. Cuando se cree el reporte de uso de folios del mes correspondiente el documento aparecerá como cancelado.

Tome en cuenta que si el reporte fue generado antes de cancelar el documento, el status no se actualizará en dicho reporte. Para obtener el reporte correcto deberá ver el historial de reportes y regenerar el del mes correspondiente.

También vea:

Ver informes generados

Cancelar un comprobante de tipo CFDI

El sistema ejecuta el proceso de cancelación de CFDI utilizando el servicio de cancelación del PAC (Proveedor Autorizado de Certificación CFDI). Si existen problemas a realizar este proceso se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

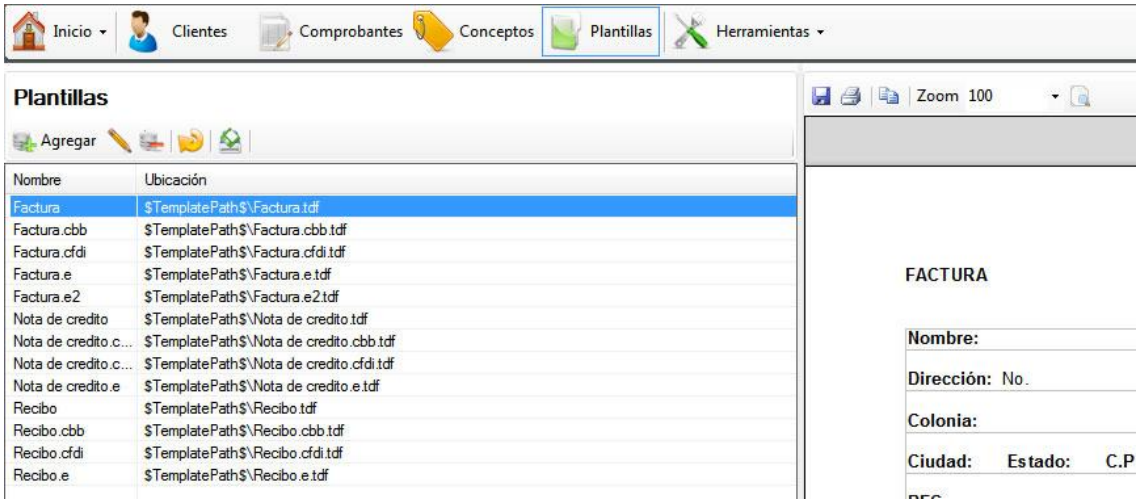
- Al ejecutar el proceso de cancelación en el sistema, el documento estará totalmente cancelado cuando en el catálogo de comprobantes la columna *Status* tiene el valor ***Cancelado*** y la columna *Cancelado SAT* tiene el valor ***Sí*** para el documento que intenta cancelar.

- Si tiene problemas de cancelación directa desde el sistema puede utilizar los servicios de cancelación directa del SAT. Para mayor información consulte http://www.sat.gob.mx

Plantillas (formatos de impresión)

Entrar al catálogo de plantillas

Para entrar al catálogo de plantillas seleccione el ícono *Plantillas* en el menú superior. En este módulo podrá agregar, modificar o eliminar los registros.



Crear nueva plantilla

Para crear una nueva plantilla haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de plantillas haciendo clic en el ícono *Plantillas.*
2. Haga clic en el botón *Agregar.*
3. El sistema le mostrará la siguiente ventana.

4. Capture el nombre del plantilla e indique la ubicación donde se guardará el archivo.
5. Haga clic en *Guardar* para crear la nueva plantilla.
6. El sistema abrirá el Diseñador de plantillas para realizar los cambios que desee.

Modificar plantilla

Para modificar los datos de una plantilla haga lo siguiente:

6. Entre al catálogo de plantillas haciendo clic en el ícono *Plantillas.*
7. Seleccione un registro de la lista.
8. Haga clic en el ícono (*Modificar).*
9. El sistema le mostrará el Diseñador de plantillas donde podrá modificar el formato.

Eliminar plantilla

Para eliminar una plantilla haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de plantillas haciendo clic en el ícono *Plantillas.*
2. Seleccione un registro de la lista.
3. Haga clic en el ícono (*Eliminar).*
4. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación del proceso. Seleccione *Si* para eliminar el registro o seleccione *No* para cancelar el proceso.

Actualizar catálogo de plantillas

Dentro del catálogo de plantillas haga clic en el ícono *(Actualizar)* para recargar el conjunto de registros y volver a mostrar la información en pantalla.

Exportar lista de plantillas a Excel

Para exportar la lista de plantillas haga lo siguiente:

1. Entre al catálogo de plantillas haciendo clic en el ícono *Plantillas.*
2. Haga clic en el ícono (*Exportar).*
3. El sistema le mostrará una ventana donde deberá seleccionar una ubicación e indicar el nombre del archivo. Seleccione *Guardar* para empezar la exportación.

Herramientas y Configuración

Ejecutar asistente para configuración de facturación electrónica

Este asistente le permite configurar los elementos básicos para la generación comprobantes de tipo CFD, CFDI o CBB. Para ejecutar este asistente haga lo siguiente:

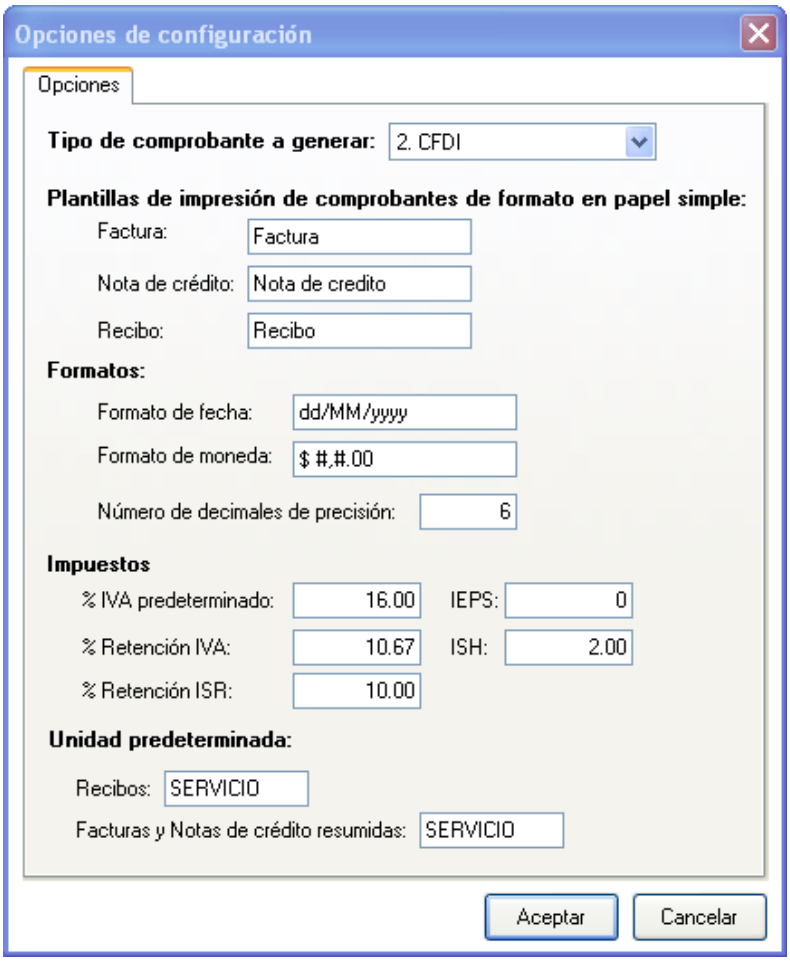
1. Seleccione el menú *Herramientas*
2. Dentro del menú desplegable seleccione *Configuración.*
3. Para iniciar el asistente haga clic en la opción *Asistente para configuración de facturación electrónica.*

Para obtener ayuda del uso del asistente consulte: Asistente para configuración de Facturación Electrónica

Opciones generales del sistema

En las opciones generales del sistema se encuentran parámetros importantes de configuración como el tipo de documento a generar, porcentajes de impuesto predeterminados, etc. Para modificar estos parámetros haga lo siguiente:

1. Seleccione el menú *Herramientas*
2. Dentro del menú desplegable seleccione *Opciones.*



3. Seleccione el tipo de comprobante a generar.
    a) CFD (Comprobante Fiscal Digital)
    b) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)
    c) CBB (Comprobante Fiscal impresión con Código de Barras Bidimensional)
    d) CFDI/CBB (Opción 1 y/o 3)
    e) Formato en papel simple (Impresión sobre formatos preimpresos)

El sistema le permitirá realizar las configuraciones necesarias dependiendo del tipo de comprobante que seleccione y de la misma manera únicamente podrá generar comprobantes del tipo seleccionado.

Nota: Una vez emitido por lo menos un CFDI no podrá cambiar la configuración a la opción a) CFD.

4. Si seleccionó el tipo de comprobante Formato en papel simple (Impresión sobre formatos preimpresos) entonces indique el nombre de las plantillas de impresión en el segundo apartado para:
    - Factura
    - Nota de crédito
    - Recibo

    Si aún no ha creado una nueva plantilla entonces deje los campos con los valores predeterminados y si lo desea modifique los formatos desde el catálogo de plantillas.

5. Capture los valores de formatos a usar en el sistema.
    - Formato de fecha: Formato con el que se mostrarán las fechas.
    - Formato de moneda: Formato con el que se mostrarán los importes.
    - Número de decimales de precisión: Decimales para redondeo de importes.

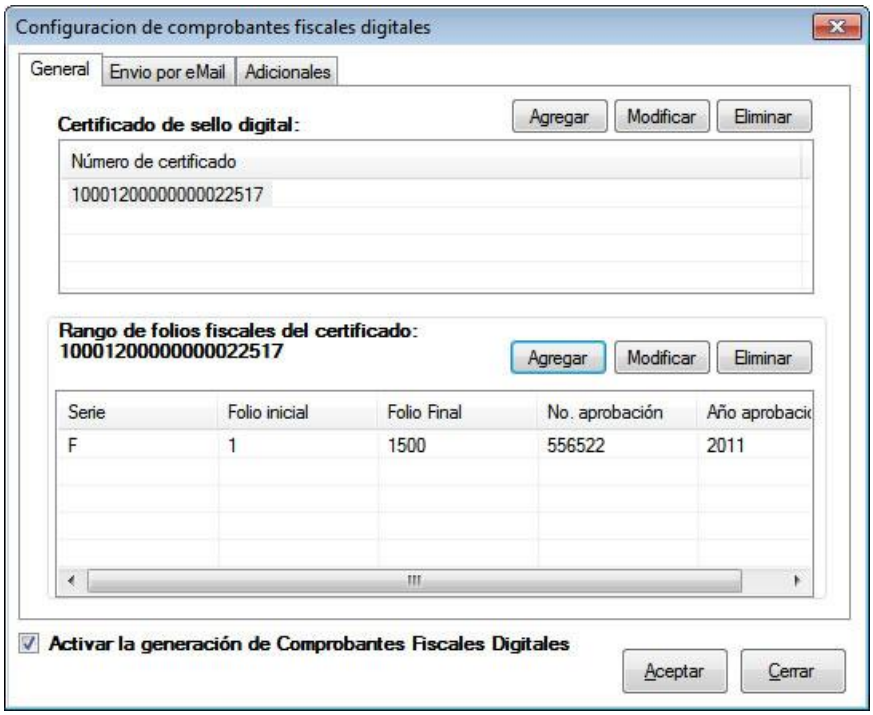
6. Capture los porcentajes de impuesto predeterminados para:
    - IVA
    - Retención IVA
    - Retención ISR
    - IEPS
    - ISH
7. Capture la unidad predeterminada para:
    - Recibos.
    - Facturas y Notas de crédito resumidas.
8. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios.

Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFD

Para configurar la generación de comprobantes CFD haga lo siguiente:

Nota: Revise los [Requisitos para generación de comprobantes de tipo CFD]

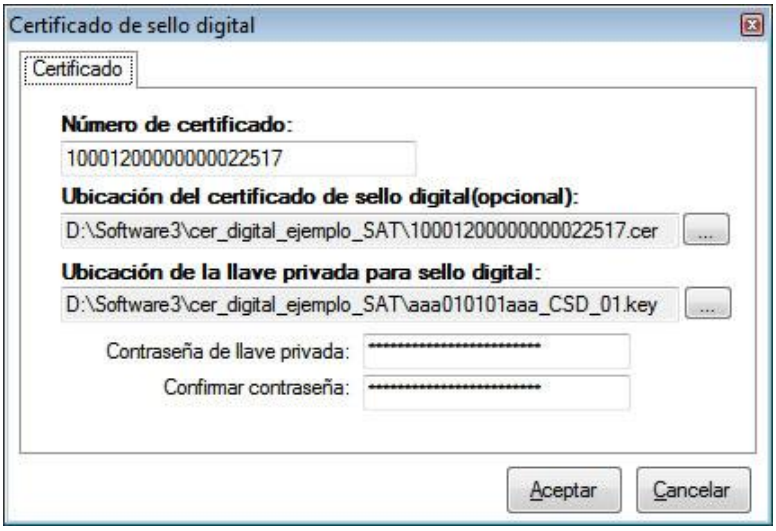
1. Seleccione el menú *Herramientas*
2. Dentro del menú desplegable seleccione *Configuración.*
3. Haga clic en la opción *Facturación con CFD/CFDI*.
4. Configure los campos en la pestaña *General.*



Certificados de sello digital

a) Agregar Certificados de sello digital

Para registrar un nuevo certificado haga clic en el botón *Agregar* del apartado *Certificado de sello digital.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá capturar los datos solicitados.



Campo	Descripción

Número de certificado	Deberá indicar el número de certificado, este debe tener una longitud de 20 dígitos.
Ubicación del certificado de sello digital (Opcional)	Seleccione la ubicación del archivo correspondiente al certificado de sello digital (*.cer).
Ubicación de la llave privada para sello digital	Seleccione la ubicación del archivo correspondiente a la llave privada (*.key) correspondiente al certificado seleccionado arriba.
Contraseña de la llave privada	Escriba la contraseña que usted indicó al realizar la solicitud del certificado para sello digital en la aplicación SOLCEDI.
Confirmar contraseña	Confirme la contraseña de la llave privada.

Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el registro.

b) Modificar Certificados de sello digital

Haga clic en el botón *Modificar* de la pestaña general en el apartado para configuración de certificado para sello digital. Se mostrará la ventana para realizar los cambios que desee.

Nota: Si ha emitido por lo menos un CFD con el certificado para sello digital elegido no podrá modificar el número de certificado, por lo cual este campo estará deshabilitado.

c) Eliminar Certificados de sello digital

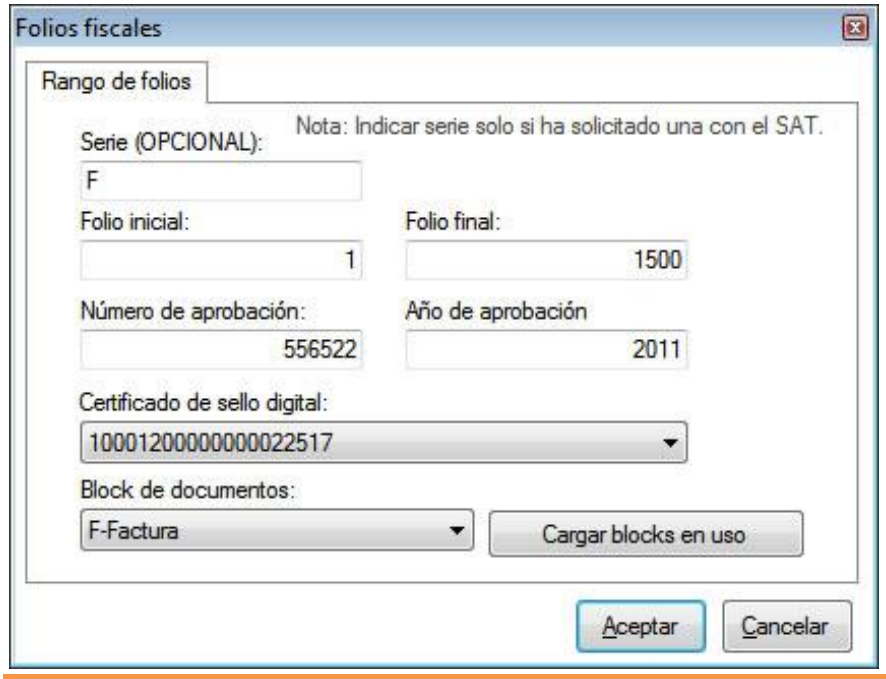
Haga clic en el botón *Eliminar* de la pestaña general en el apartado para configuración de certificado para sello digital.

Nota: No podrá eliminar el certificado de sello digital si en el sistema ya se ha generado por lo menos un CFD.

Rango de folios fiscales

a) Agregar Rango de folios fiscales

Para registrar un nuevo rango de folios haga clic en el botón *Agregar* del apartado *Rango de folios fiscales del certificado.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá capturar los datos solicitados.



Campo	Descripción
Serie	Escriba la serie que solicitó con el SAT al obtener el rango de folios. (Opcional).

	Si no ha solicitado ninguna serie deje este campo vacío.
Folio inicial	Escriba el folio inicial del rango.
Folio final	Escriba el folio final del rango.
Número de aprobación	Escriba el número de aprobación que se le entrego al obtener el rango de folios fiscales.
Año de aprobación	Escriba el año de aprobación que corresponde al rango de folios fiscales.
Certificado de sello digital	Seleccione el número de certificado con el cual desea generar los comprobantes para este rango de folios.
Block de documentos	Seleccione un block de documentos. El block de documentos sirve para controlar el folio consecutivo del sistema para cada tipo de documento. Si ha solicitado una serie con el SAT entonces deberá coincidir con la serie asignada al block seleccionado.

Seleccione el botón *Cargar blocks en uso* si está registrando un rango de folios que corresponden a un block que se está utilizando. Si selecciona un block en uso el rango de folios anterior perderá la relación con el block actual.

Si el block no existe ingrese al Catálogo de blocks de documentos para agregar uno nuevo.

Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el registro

b) Modificar Rango de folios fiscales

Haga clic en el botón *Modificar* en el apartado para configuración de rango de folios fiscales. Se mostrará la ventana para realizar los cambios que desee.

Nota: Si ha emitido por lo menos un CFD con el rango de folios elegido no se podrá realizar ningún cambio a la información.

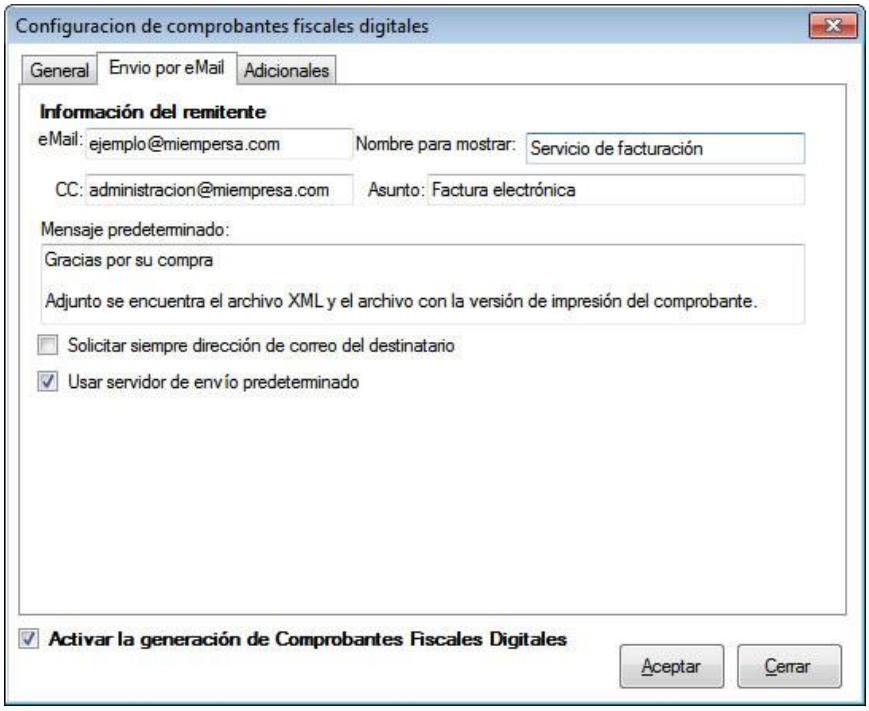
c) Eliminar Rango de folios fiscales

Haga clic en el botón *Eliminar* en el apartado para configuración de rango de folios fiscales.

Nota: Si ha emitido por lo menos un CFD con el rango de folios elegido éste no se podrá eliminar.

5. Seleccione la casilla *Activar la generación de comprobante Fiscales Digitales* y así en el momento en que guarde el comprobante se generará automáticamente el CFD.

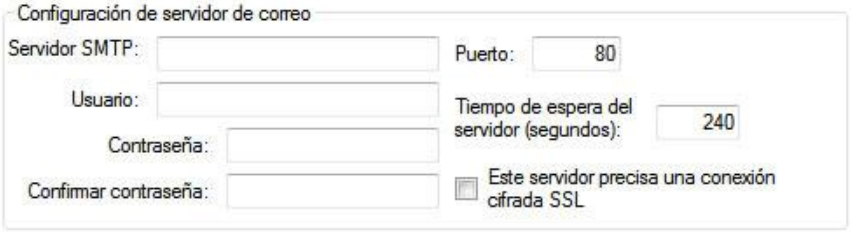
6. Configure los datos de la pestaña *Envío por e-Mail.*


Configuracion de comprobantes fiscales digitales
General
Envio por eMail
Adicionales
Información del remitente
eMail: ejemplo@miempersa.com
Nombre para mostrar: Servicio de facturación
CC: administracion@miempresa.com
Asunto: Factura electrónica
Mensaje predeterminado:
Gracias por su compra
Adjunto se encuentra el archivo XML y el archivo con la versión de impresión del comprobante.
Solicitar siempre dirección de correo del destinatario
Usar servidor de envío predeterminado
Activar la generación de Comprobantes Fiscales Digitales
Aceptar
Cerrar

Seleccione la casilla *usar servidor de envío predeterminado* para configurar la opción de envió por correo electrónico de los comprobantes fiscales al cliente usando el servidor del sistema

Campo	Descripción
e-Mail	Si activo la casilla *usar servidor de envío predeterminado*, escriba en este campo la dirección de correo electrónico donde desea recibir las notificaciones del servidor o respuesta del destinatario. Si la casilla *usar servidor de envío predeterminado* está desactivada, escriba en este campo la dirección de correo electrónico desde donde se enviarán los mensajes.
Nombre para mostrar	Escriba el nombre del remitente que usará en el mensaje.
CC	Escriba la dirección de correo electrónico en donde desea recibir una copia del mensaje (opcional).
Asunto	Escriba el asunto del mensaje.
Mensaje predeterminado	Escriba el cuerpo del mensaje.
Solicitar siempre dirección de correo electrónico	Si activa esta casilla se pedirá siempre la dirección de correo del destinatario al enviar el mensaje.

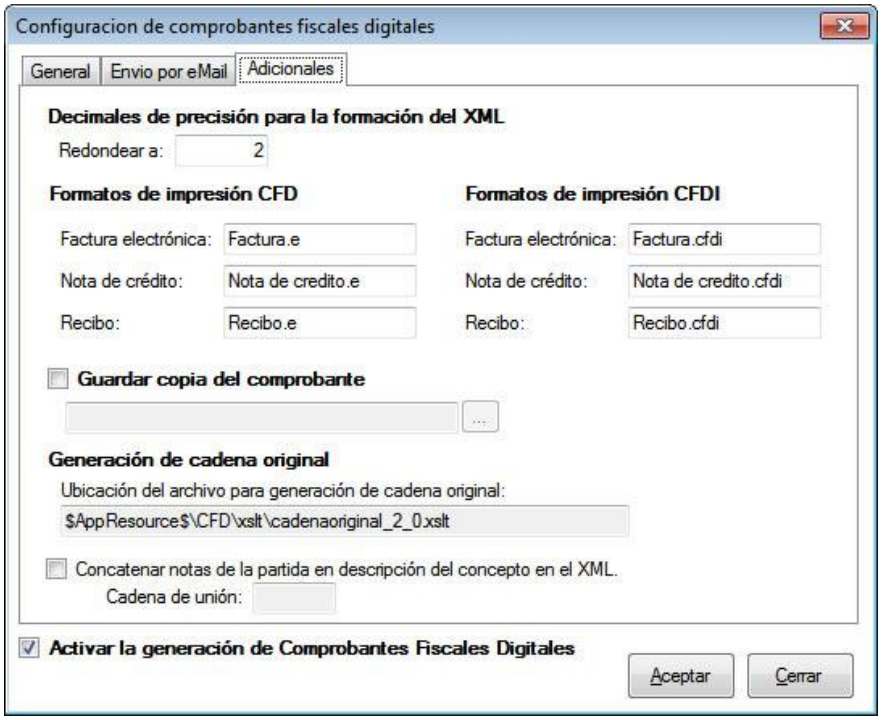
Si no activa la casilla *usar servidor de envío predeterminado* entonces deberá configurar los datos del servidor de envío llenando los siguientes campos:



Campo	Descripción

Servidor SMTP	Escriba el nombre del servidor de envío de correos.
Usuario	Escriba el nombre de usuario de su cuenta de correo electrónico.
Contraseña	Escriba la contraseña de su cuenta de correo electrónico.
Confirmar contraseña	Confirme la contraseña de su cuenta.
Puerto	Indique el número de puerto a usar.
Tiempo de espera en segundos	Indique el tiempo en segundos que puede esperar el servidor durante el envió del mensaje.
Este servidor precisa una conexión cifrada SSL	Marque esta casilla si el servidor usa una conexión cifrada.

7. Configure los campos en la pestaña *Adicionales.*



Decimales de precisión para la formación del XML. Escriba el número de decimales que desea que se tomen en cuenta al redondear los montos que se incluirán en el XML del comprobante. Se recomienda utilizar 2 decimales ya que este valor es el que se usa para la representación en pantalla de los importes en general.

Formatos para CFD. Escriba el nombre de la plantilla que desea usar para la impresión del comprobante. Si no creado una plantilla nueva entonces puede dejar los valores predeterminados en cada uno de los campos.

Guardar copia del comprobante. Si desea respaldar los archivos XML que se estén generando active esta casilla e indique la ubicación de respaldo. Cada vez que se genere un comprobante se guardará una copia en la ubicación seleccionada.

Ubicación del archivo XSLT para generación de cadena original. Este campo es informativo y contiene la ubicación del archivo para generación de la cadena original.

Concatenar nota de la partida en descripción del concepto en el XML. Active esta casilla si desea incluir en la descripción del concepto las notas por partida (notas del concepto) que haya capturado durante la generación del comprobante.

Indique también la cadena que separará la descripción de las notas.

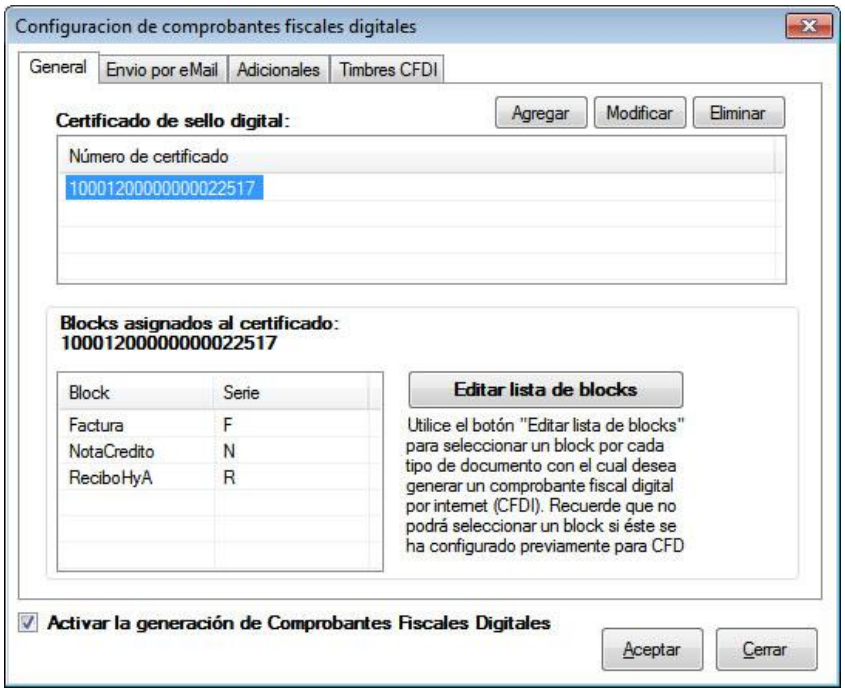
8. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios.

Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI

Para configurar la generación de comprobantes CFDI haga lo siguiente:

Nota: Revise los [Requisitos para generación de comprobantes de tipo CFDI]

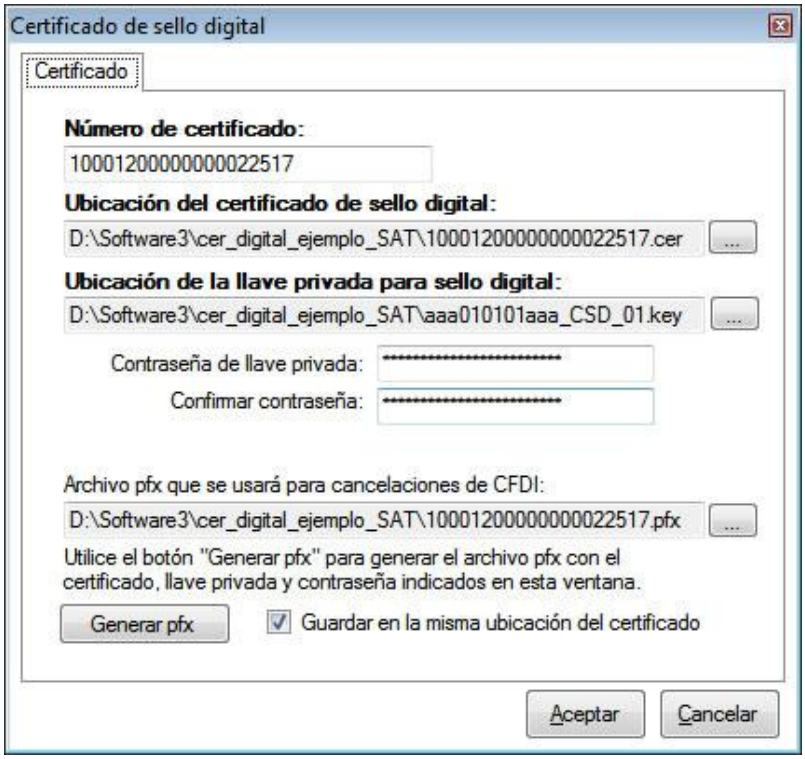
1. Seleccione el menú *Herramientas*
2. Dentro del menú desplegable seleccione *Configuración.*
3. Haga clic en la opción *Facturación con CFD/CFDI*.
4. Configure los campos en la pestaña *General.*



Certificados de sello digital

d) Agregar Certificados de sello digital

Para registrar un nuevo certificado haga clic en el botón *Agregar* del apartado *Certificado de sello digital.*
Se mostrará la siguiente ventana donde deberá capturar los datos solicitados.


Certificado de sello digital
Certificado
Número de certificado:
10001200000000022517
Ubicación del certificado de sello digital:
D:\Software3\cer_digital_ejemplo_SAT\10001200000000022517.cer
Ubicación de la llave privada para sello digital:
D:\Software3\cer_digital_ejemplo_SAT\aaa010101aaa_CSD_01.key
Contraseña de llave privada:
Confirmar contraseña:
Archivo pfx que se usará para cancelaciones de CFDI:
D:\Software3\cer_digital_ejemplo_SAT\10001200000000022517.pfx
Utilice el botón "Generar pfx" para generar el archivo pfx con el certificado, llave privada y contraseña indicados en esta ventana.
Generar pfx
Guardar en la misma ubicación del certificado
Aceptar
Cancelar

Campo	Descripción
Número de certificado	Deberá indicar el número de certificado que debe tener una longitud de 20 dígitos.
Ubicación del certificado de sello digital	Seleccione la ubicación del archivo correspondiente al certificado de sello digital (*.cer).
Ubicación de la llave privada para sello digital	Seleccione la ubicación del archivo correspondiente a la llave privada (*.key) correspondiente al certificado seleccionado arriba.
Contraseña de la llave privada	Escriba la contraseña que usted indicó al realizar la solicitud del certificado para sello digital en la aplicación SOLCEDI.
Confirmar contraseña	Confirme la contraseña de la llave privada.
Archivo pfx para cancelaciones	Seleccione la ubicación del archivo pfx para realizar cancelaciones. Si no cuenta con el archivo presione el botón *Generar pfx.*

Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el registro.

e) Modificar Certificados de sello digital

Haga clic en el botón *Modificar* de la pestaña general en el apartado para configuración de certificado para sello digital. Se mostrará la ventana para realizar los cambios que desee.

Nota: Si ha emitido por lo menos un CFDI con el certificado para sello digital elegido no podrá modificar el número de certificado, por lo cual este campo estará deshabilitado.

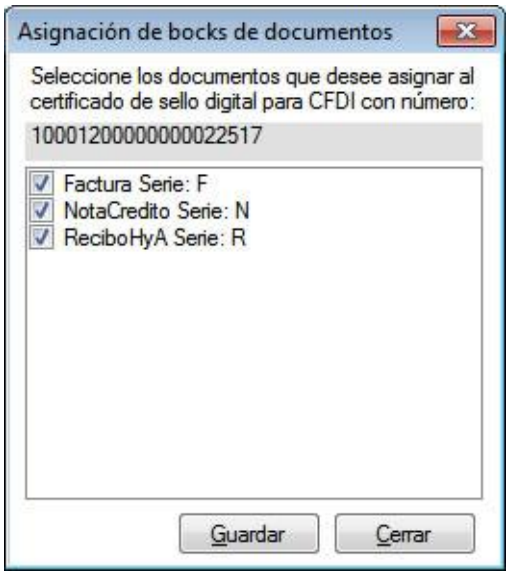
f) Eliminar Certificados de sello digital

Haga clic en el botón *Eliminar* de la pestaña general en el apartado para configuración de certificado para sello digital.

Nota: No podrá eliminar el certificado de sello digital si en el sistema ya se ha generado por lo menos un CFDI.

Seleccionar Block

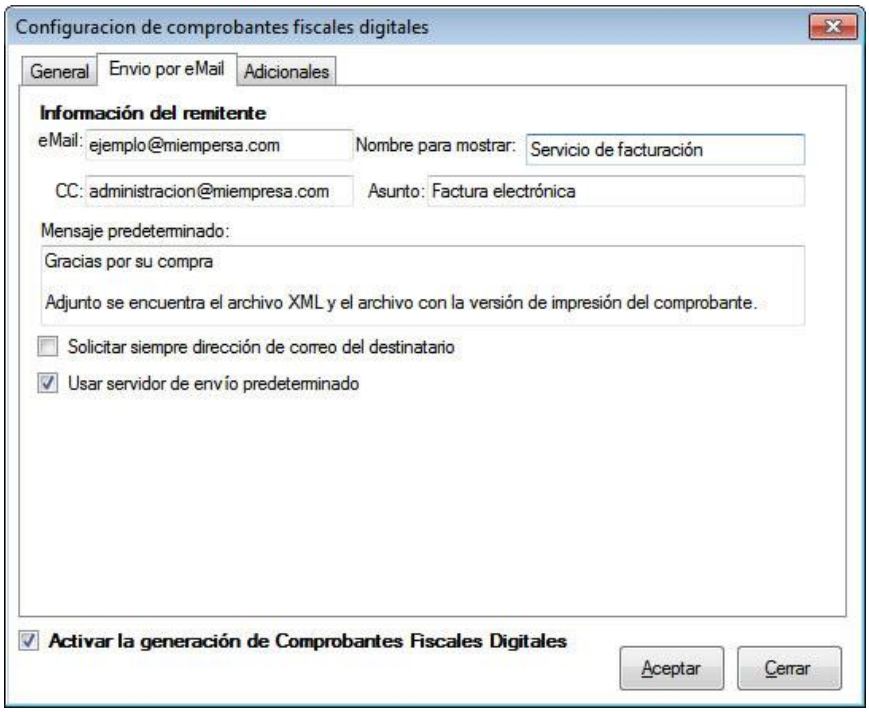
Para seleccionar un block de documentos haga clic en el botón *Seleccionar block* del apartado *Blocks asignados al certificado.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá marcar los tipos de documentos que desea generar. Si el block no existe ingrese al Catálogo de blocks de documentos para agregar uno nuevo.


Asignación de bocks de documentos
Seleccione los documentos que desee asignar al certificado de sello digital para CFDI con número:
10001200000000022517
Factura Serie: F
NotaCredito Serie: N
ReciboHyA Serie: R
Guardar
Cerrar

Haga clic en el botón *Guardar* para mantener los cambios.

5. Seleccione la casilla *Activar la generación de comprobante Fiscales Digitales* y así en el momento en que guarde el comprobante se generará automáticamente el CFD.

6. Configure los datos de la pestaña *Envío por e-Mail.*


Configuracion de comprobantes fiscales digitales
General
Envio por eMail
Adicionales
Información del remitente
eMail: ejemplo@miempersa.com
Nombre para mostrar: Servicio de facturación
CC: administracion@miempresa.com
Asunto: Factura electrónica
Mensaje predeterminado:
Gracias por su compra
Adjunto se encuentra el archivo XML y el archivo con la versión de impresión del comprobante.
Solicitar siempre dirección de correo del destinatario
Usar servidor de envío predeterminado
Activar la generación de Comprobantes Fiscales Digitales
Aceptar
Cerrar

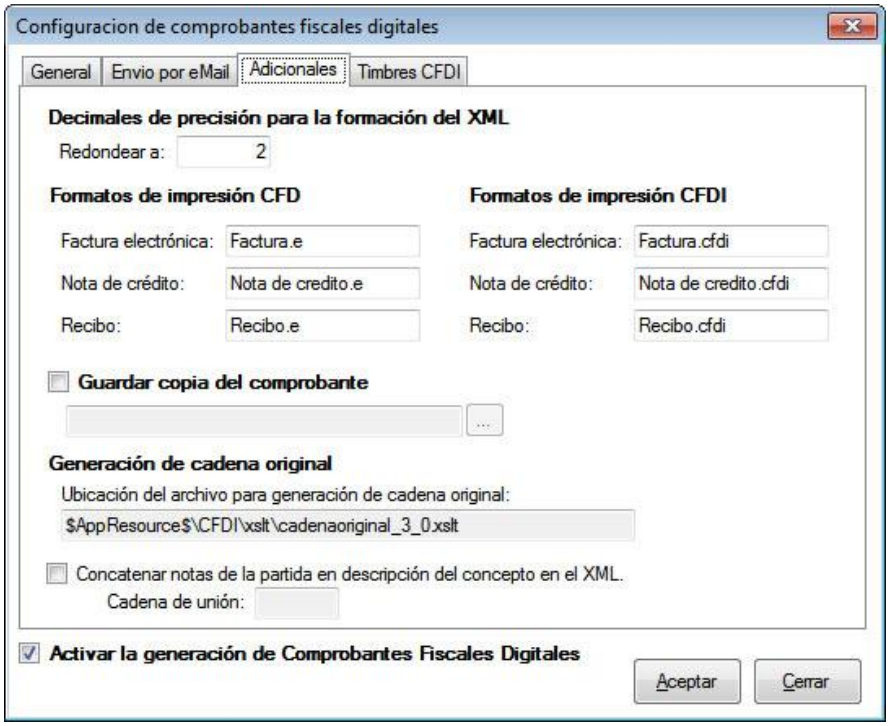
Seleccione la casilla *usar servidor de envío predeterminado* para configurar la opción de envió por correo electrónico de los comprobantes fiscales al cliente usando el servidor del sistema

Campo	Descripción
e-Mail	Si activo la casilla *usar servidor de envío predeterminado*, escriba en este campo la dirección de correo electrónico donde desea recibir las notificaciones del servidor o respuesta del destinatario. Si la casilla *usar servidor de envío predeterminado* está desactivada, escriba en este campo la dirección de correo electrónico desde donde se enviarán los mensajes.
Nombre para mostrar	Escriba el nombre del remitente que usará en el mensaje.
CC	Escriba la dirección de correo electrónico en donde desea recibir una copia del mensaje (opcional).
Asunto	Escriba el asunto del mensaje.
Mensaje predeterminado	Escriba el cuerpo del mensaje.
Solicitar siempre dirección de correo electrónico	Si activa esta casilla se pedirá siempre la dirección de correo del destinatario al enviar el mensaje.

Si no activa la casilla *usar servidor de envío predeterminado* entonces deberá configurar los datos del servidor de envío llenando los siguientes campos:

Campo	Descripción
Servidor SMTP	Escriba el nombre del servidor de envío de correos.
Usuario	Escriba el nombre de usuario de su cuenta de correo electrónico.
Contraseña	Escriba la contraseña de su cuenta de correo electrónico.
Confirmar contraseña	Confirme la contraseña de su cuenta.
Puerto	Indique el número de puerto a usar.
Tiempo de espera en segundos	Indique el tiempo en segundos que puede esperar el servidor durante el envió del mensaje.
Este servidor precisa una conexión cifrada SSL	Marque esta casilla si el servidor usa una conexión cifrada.

7. Configure los campos en la pestaña *Adicionales.*



Decimales de precisión para la formación del XML. Escriba el número de decimales que desea que se tomen en cuenta al redondear los montos que se incluirán en el XML del comprobante. Se recomienda utilizar 2 decimales ya que este valor es el que se usa para la representación en pantalla de los importes en general.

Formatos para CFDI. Escriba el nombre de la plantilla que desea usar para la impresión del comprobante. Si no creado una plantilla nueva entonces puede dejar los valores predeterminados en cada uno de los campos.

Guardar copia del comprobante. Si desea respaldar los archivos XML que se estén generando active esta casilla e indique la ubicación de respaldo. Cada vez que se genere un comprobante se guardará una copia en la ubicación seleccionada.

Ubicación del archivo XSLT para generación de cadena original. Este campo es informativo y contiene la ubicación del archivo para generación de la cadena original.

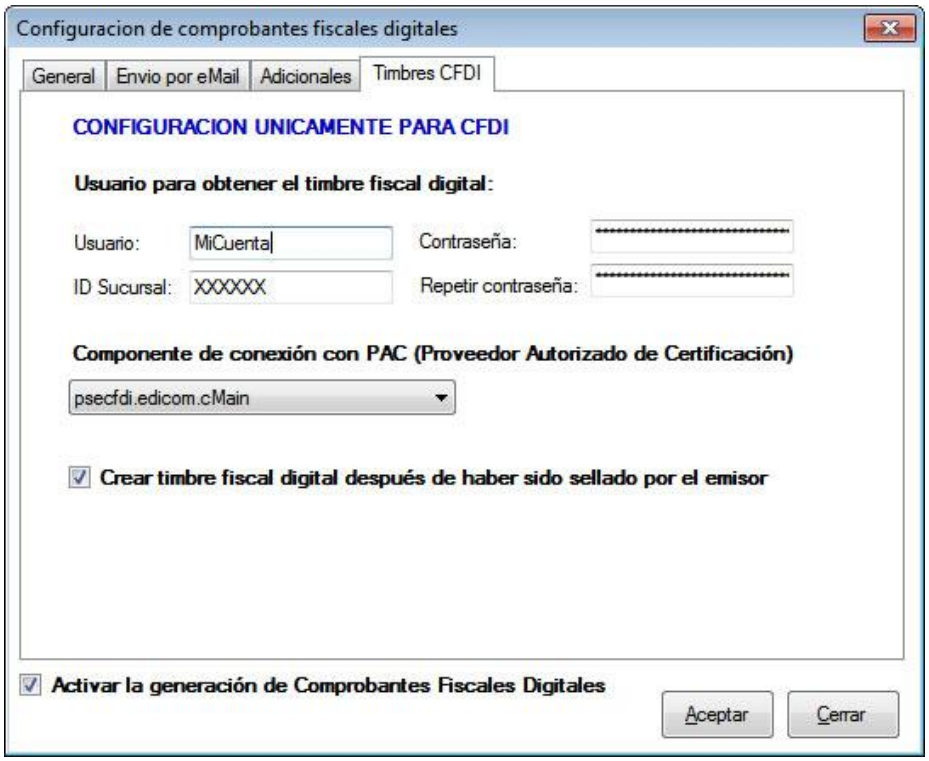
Concatenar nota de la partida en descripción del concepto en el XML. Active esta casilla si desea incluir en la descripción del concepto las notas por partida (notas del concepto) que haya capturado durante la generación del comprobante.

Indique también la cadena que separará la descripción de las notas.

8. Configure su cuenta para timbrar en la pestaña *Timbres*

Configurar cuenta para timbrar

Para llegar a esta ventana debe entrar al menú *Herramientas,* seleccionar la *Configuración* y hacer clic en la opción *Facturación con CFD/CFDI.*



Campos	Descripción
Usuario	Escriba el nombre de la cuenta del servidor para timbrar.
Contraseña	Escriba la contraseña de su cuenta.
Repetir contraseña	Confirme la contraseña.
ID Sucursal	Escriba un identificador de sucursal. Puede ser cualquier nombre con un máximo de 32 caracteres.
Componente de conexión con PAC	Selección el componente para conexión y certificación del comprobante. En esta versión del sistema solo puede usar psecfdi.edicom.cMain
Crear timbre fiscal digital después de haber sido sellado por el emisor	Marque esta casilla para realizar el timbrado del comprobante al momento de crearlo. Es recomendable que la casilla permanezca marcada ya que un documento no se puede timbrar si han pasado más de 72 horas desde su creación.

9. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios.

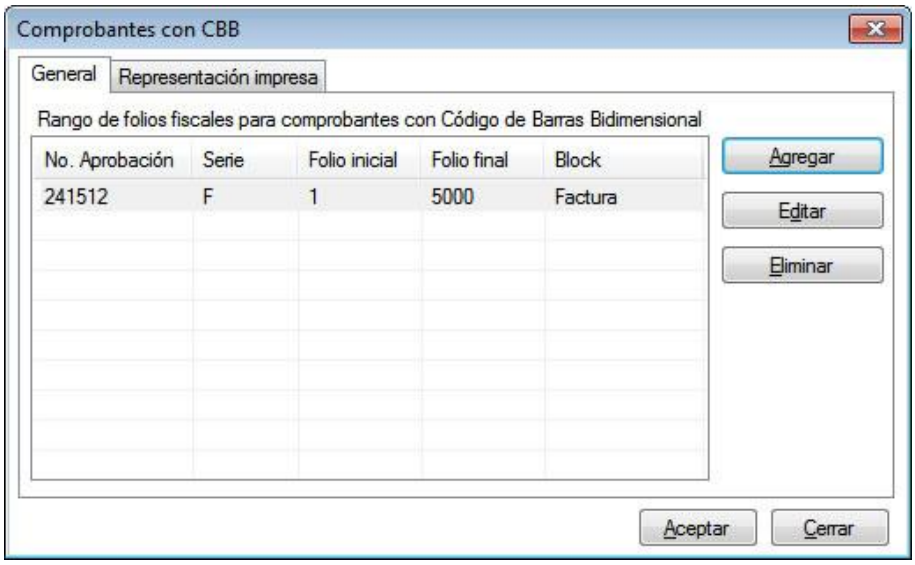
Configurar la expedición de comprobantes de tipo CBB

Para configurar la generación de comprobantes CBB haga lo siguiente:

Nota: Revise los Requisitos para generación de comprobantes de tipo CBB

Seleccione el menú *Herramientas*

1. Dentro del menú desplegable seleccione *Configuración.*
2. Haga clic en la opción *Facturación con código de barras bidimensional (CBB)*.
3. Configure los campos en la pestaña *General.*



Rango de folios fiscales

d) Agregar Rango de folios fiscales

Para registrar un nuevo rango de folios haga clic en el botón *Agregar.* Se mostrará la siguiente ventana donde deberá capturar los datos solicitados.

Campo	Descripción
Serie	Escriba la serie que solicitó con el SAT al obtener el rango de folios. (Opcional). Si no ha solicitado ninguna serie deje este campo vacío.
Fecha de aprobación	Escriba la fecha de aprobación del rango de folios fiscales.
Número de aprobación	Escriba el número de aprobación que corresponde al rango de folios fiscales.
Folio inicial	Escriba el folio inicial del rango.

Folio final	Escriba el folio final del rango.
Imagen CBB	Seleccione el archivo de imagen que corresponde a este rango de folios.
Block de documentos	Seleccione un block de documentos. El block de documentos sirve para controlar el folio consecutivo del sistema para cada tipo de documento. Si ha solicitado una serie con el SAT entonces deberá coincidir con la serie asignada al block seleccionado.

Si el block no existe ingrese al Catálogo de blocks de documentos para agregar uno nuevo.

Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar el registro

e) Modificar Rango de folios fiscales

Seleccione un registro y haga clic en el botón *Modificar,* se mostrará la ventana para realizar los cambios que desee.

f) Eliminar Rango de folios fiscales

Seleccione el registro y haga clic en el botón *Eliminar*. El sistema le solicitará la confirmación del proceso.

Nota: Si el rango de folios solicitados ya ha sido superado por el número de documentos generados entonces deberá agregar un nuevo rango. En ningún momento elimine el rango anterior de folios ya que este le servirá para reimpresión de las facturas anteriores en caso de ser necesario.

IMPORTANTE: Deberá solicitar con el SAT un nuevo rango de folios cuando este ya se haya agotado. Tome en cuenta que por cada rango de folios la imagen del CBB proporcionada por el SAT es diferente, por lo tanto, deberá agregar al sistema un nuevo registro de rango de folios.

4. Capture el nombre las plantillas para impresión de los comprobantes.
   Escriba el nombre de la plantilla que desee usar. Si usted no ha creado una nueva plantilla entonces puede dejar el valor predeterminado para cada uno de los documentos.

5. Haga clic en el botón *Aceptar* para guardar los cambios.

Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI/CBB

Si ha seleccionado la opción de generar comprobantes CFDI y CBB con el mismo emisor, entonces deberá configurar los parámetros para cada uno de los tipos de comprobante. Vea la ayuda en:

Configurar la expedición de comprobantes de tipo CFDI

Configurar la expedición de comprobantes de tipo CBB

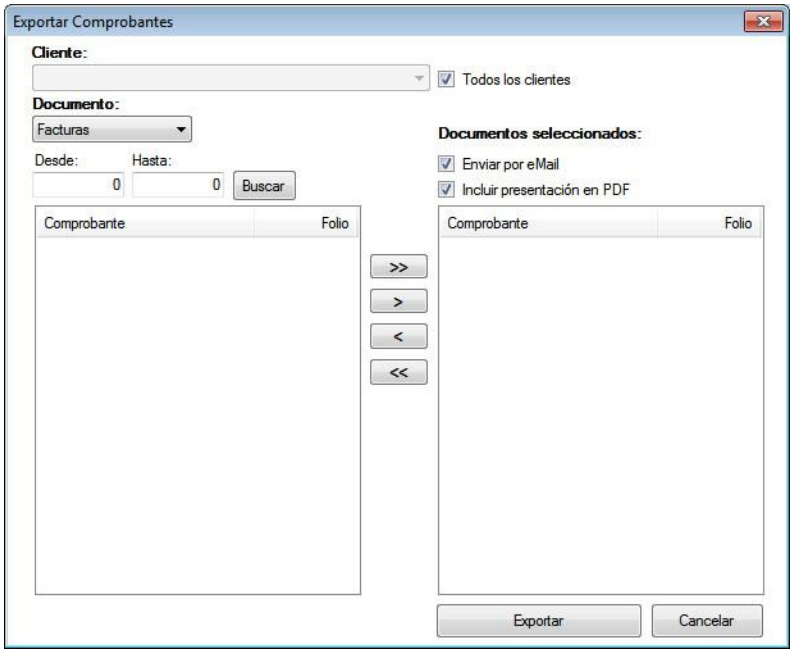
Ejecutar herramienta para exportar CFD/CFDI

Esta herramienta le permite exportar un conjunto de archivos XML y PDF hacia un archivo comprimido en .zip. Para exportar haga lo siguiente:

1. Seleccione el menú *Herramientas.*

2. Dentro del menú desplegable seleccione *Exportar CFD/CFDI.*

3. El sistema le mostrará la siguiente ventana donde podrá seleccionar las opciones que desee.



4. Filtrar el conjunto de documentos
   - En el campo *Cliente* seleccione un cliente.
   - En el campo *Documento* seleccione un tipo de documento.
   - Indique un rango de folios en los campos *Desde* y *Hasta.* Presione *Buscar* para realizar el filtro.

5. Seleccione los comprobantes a exportar.
   Haga clic en el registro y presione el botón > para seleccionar un comprobantes.
   Presione el botón >> para seleccionar todos los comprobantes de la lista.

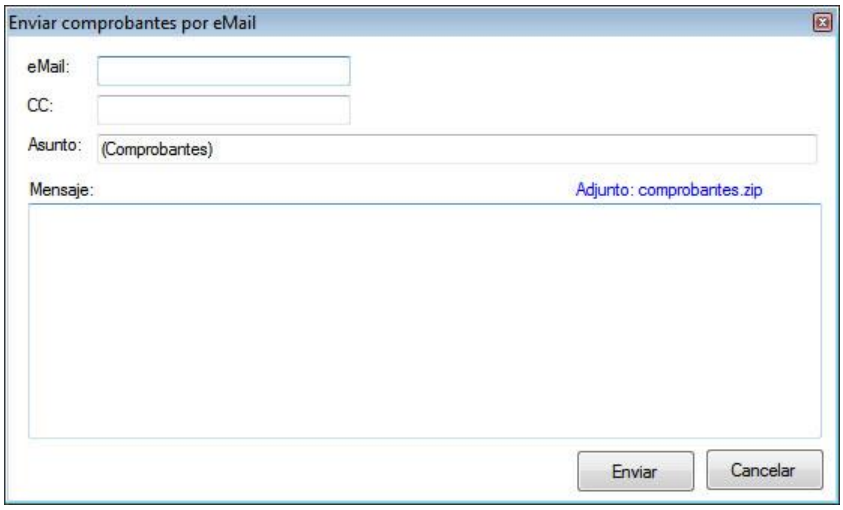
6. Marque la casilla Enviar por e-Mail si desea que el archivo exportado se envíe a una dirección de correo electrónica. Se solicitarán los datos del mensaje.

7. Marque la casilla Incluir presentación en PDF para exportar también el archivo PDF.

8. Haga clic en el botón *Exportar* para iniciar el proceso.

9. Seleccione la ubicación del archivo a crear y el nombre. Haga clic en *Guardar* para exportar.

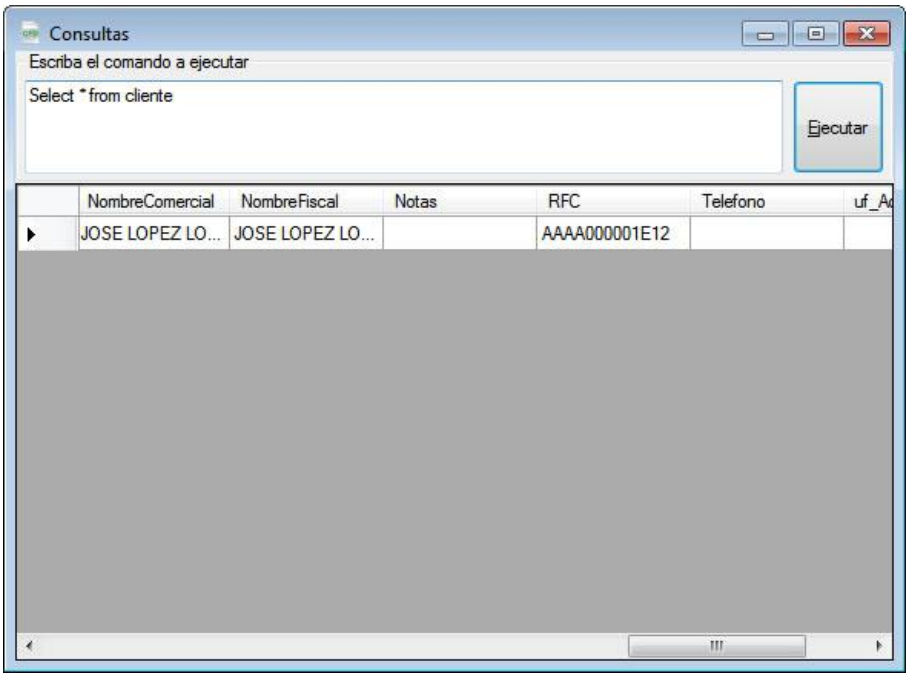
10. Si selecciono el envió por correo electrónico entonces el sistema le solicitará la dirección del destinatario y los datos generales del mensaje. El mensaje incluirá el archivo comprimido que se acaba de exportar. Haga clic en enviar para terminar con el proceso.



Herramienta para ejecutar comandos SQL

Esta herramienta le permite ejecutar consultas y actualizaciones hacia la base de datos. Los cambios que realice son irreversibles. La herramienta está disponible únicamente para el usuario ADMINISTRADOR. Para ejecutar comandos SQL realice lo siguiente:

11. Seleccione el menú *Herramientas*
12. Dentro del menú desplegable seleccione *Ejecutar comandos SQL.*
13. El sistema le mostrará la siguiente ventana. Escriba el comando a ejecutar en el campo de texto y presione el botón *Ejecutar.*



Herramientas para CFD 2.0

Generar informe mensual de uso de folios CFD

Para un informe mensual de uso de folios haga lo siguiente:

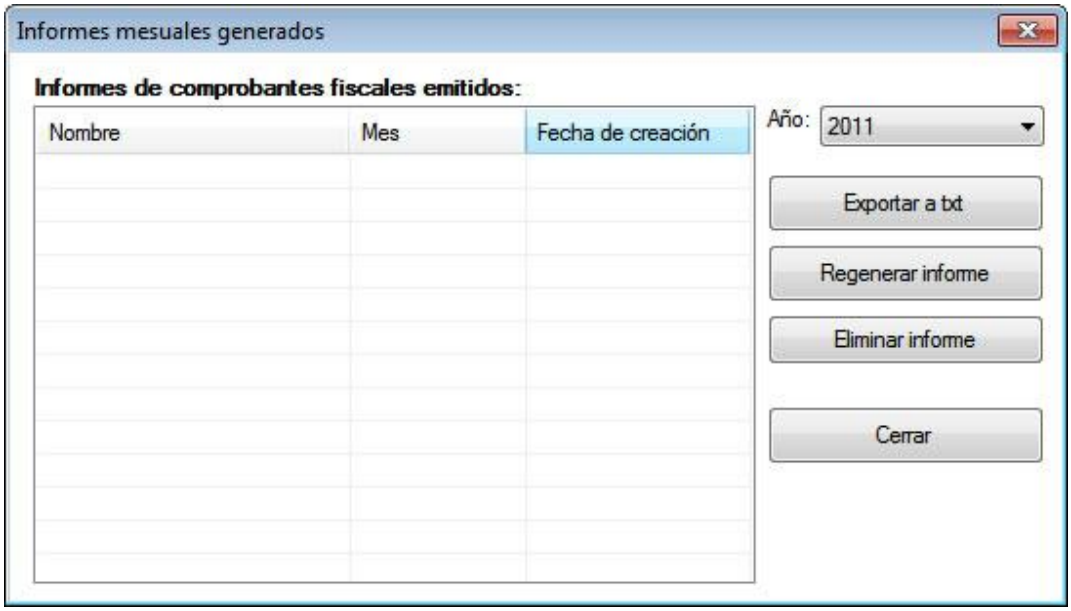
14. Seleccione el menú *Herramientas*
15. Dentro del menú desplegable seleccione *Herramientas para CFD 2.0.*
16. Haga clic en la opción *Generar informe mensual.*
17. El sistema le mostrará la siguiente ventana, en donde debe seleccionar el año y el mes a reportar.

18. Haga clic en el botón *Aceptar* para generar el reporte.
19. El sistema le mostrará una ventana donde debe seleccionar una ubicación para exportar el reporte. Seleccione una carpeta y haga clic en *Aceptar.*

Ver informes generados

Para ver el historial de informes mensuales haga lo siguiente:

1. Seleccione el menú *Herramientas*
2. Dentro del menú desplegable seleccione *Herramientas para CFD 2.0.*
3. Haga clic en la opción *Ver informes.*
4. El sistema le mostrará la siguiente ventana.



En la ventana de reportes podrá realizar lo siguiente:

- **Año.** Filtrar los reportes realizados por año.
- **Exportar a txt.** Exportar nuevamente el reporte seleccionado a un archivo de texto.
- **Regenerar informe.** Elimina el informe del sistema y vuelve a consultar los comprobantes generados durante el mes para crear nuevamente el registro.
- **Eliminar informe.** Borra el informe del sistema.
- **Cerrar.** Salir de la ventana actual.

Importar

Importar Clientes

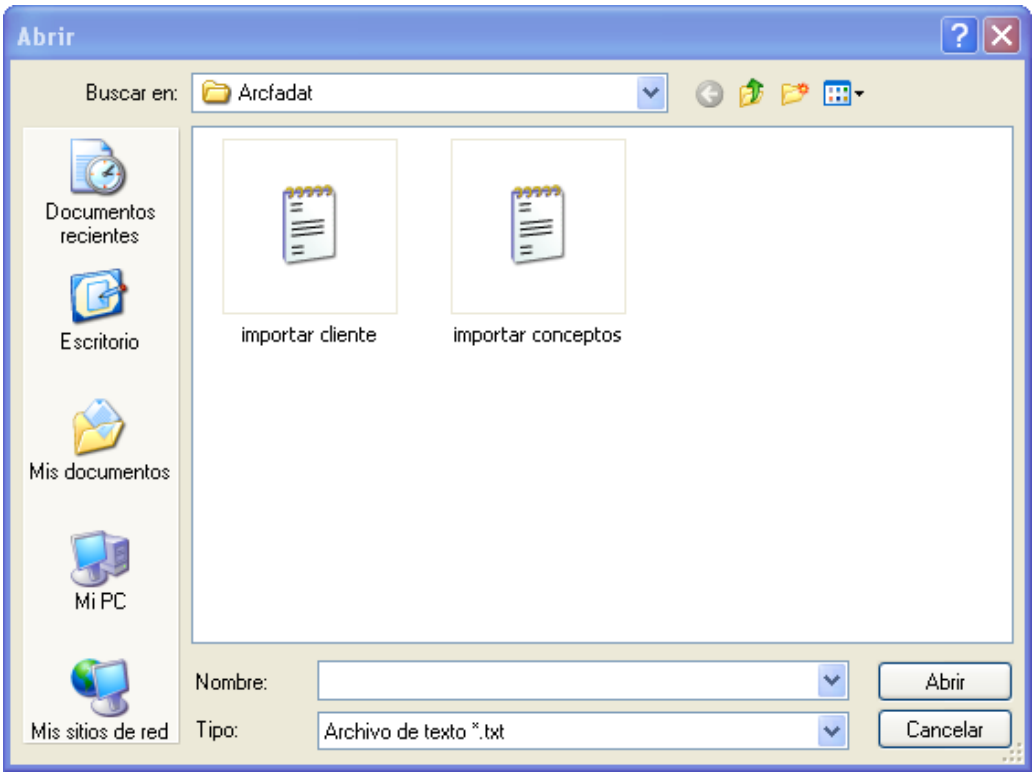
Usted tiene la posibilidad de importar su catálogo de clientes hacia el sistema, a través de archivos de texto (delimitado por tabuladores), los cuales puede crearlos con el block de notas de Windows, o bien con un archivo de Excel convirtiéndolo en un archivo texto (delimitado por tabuladores).

El archivo de texto debe de contener los siguientes datos:

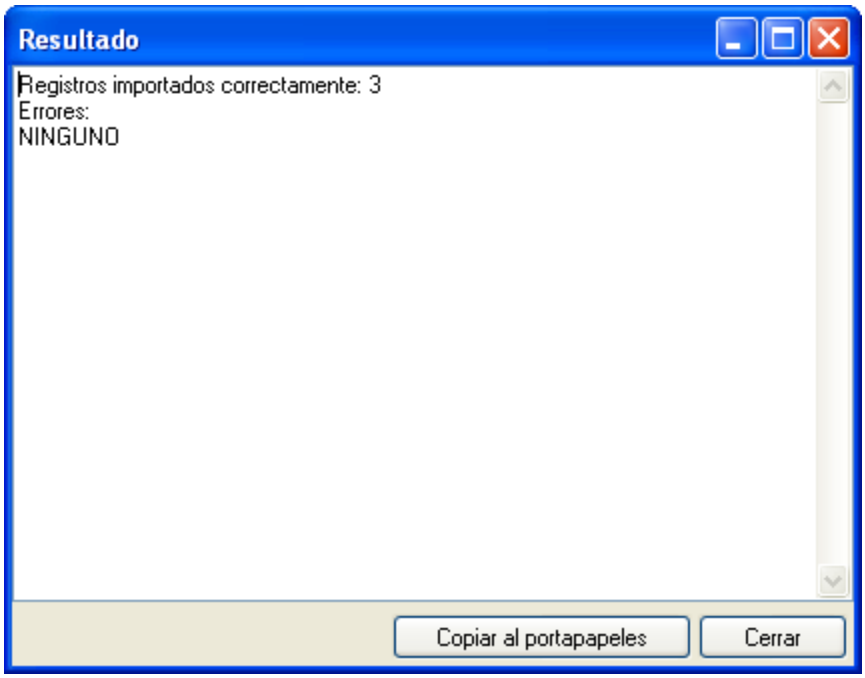
- Código: Código del cliente que se asignara en el sistema (dato obligatorio).
- Nombre Fiscal: El nombre fiscal del cliente (dato obligatorio).
- Nombre Comercial: Nombre comercial del cliente (dato opcional).
- RFC: El registro Federal de Contribuyentes, recuerde que debe contener 12 y 13 caracteres para las personas morales y físicas respectivamente (dato obligatorio).
- CURP: Clave Única de Registro de Población (dato opcional).
- Nombre Contacto: contacto de la empresa (dato opcional).
- e-Mail: correo electrónico del cliente (dato opcional).
- Teléfono: (Dato opcional).
- Fax: (Dato Opcional).
- Calle: dirección del domicilio fiscal del cliente (dato obligatorio).
- No. Ext.: Indique el numero exterior del cliente (dato opcional).
- No. Int.: Indique el numero interior del cliente (dato opcional).
- Colonia: Nombre de la colonia (dato opcional).
- Código Postal: Proporcione el código postal, tienen que ser 5 dígitos (dato obligatorio).
- Referencia Domicilio: si la hubiere indique la referencia del domicilio (dato opcional);
- Código de Ciudad: indique el código de la ciudad previamente carga en el programa (dato obligatorio), vea catálogos de ciudades.
- Notas: Agregue notas referente al cliente (dato opcional).
- Campo Adicional 1: Campos adicionales de propósito general (dato opcional).
- Campo Adicional 2: Campos adicionales de propósito general (dato opcional).
- Campo Adicional 3: Campos adicionales de propósito general (dato opcional).

Todos estos datos deben de estar delimitados por el tabulador, en el archivo de texto. Para poder importar el archivo de clientes al sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese en el menú de herramientas.
2. Seleccione importar.
3. Seleccione la opción de importar clientes, tal como se muestra en la siguiente imagen.



4. Seleccione el archivo y oprima *Abrir.*
5. Por ultimo mostrara la finalización del proceso.



Importar Conceptos

Usted tiene la posibilidad de importar su catálogo de conceptos hacia el sistema, a través de archivos de texto (delimitado por tabuladores), los cuales puede crearlos con el block de notas de Windows, o bien con un archivo de Excel convirtiéndolo en un archivo de texto (delimitado por tabuladores).

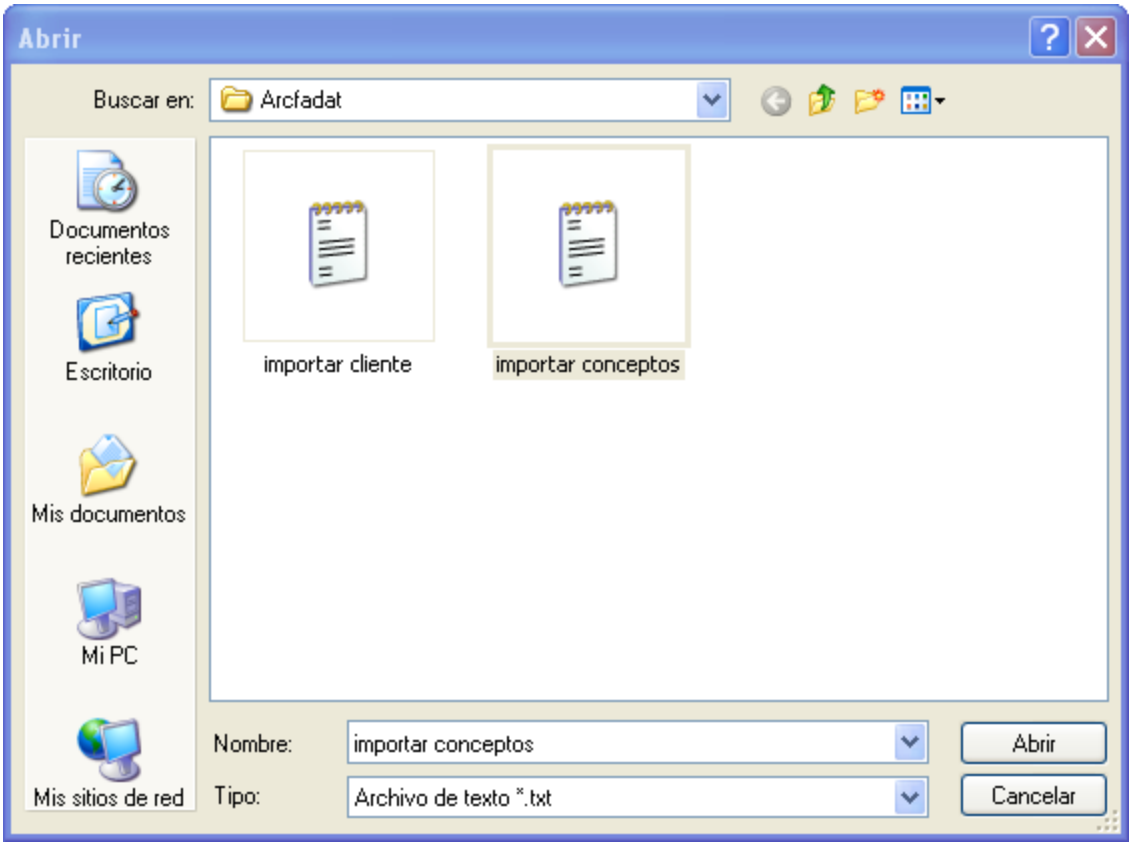
El archivo de texto debe de llevar la siguiente estructura:

Código	Descripción	Unidad	Precio	%IVA	Notas	Campo adicional 1	Campo adicional 2	Campo adicional 3
0001	CONCEPTO 1	PZA	150	16	Notas 1	A1	B1	C1
0002	CONCEPTO 2	PZA	125	16	Notas 2	A2	B2	C2
0003	CONCEPTO 3	PZA	8050.5	0	Notas 3	A3	B3	C3
0004	CONCEPTO 4	PZA	26.38	16	Notas 4	A4	B4	C4
0005	CONCEPTO 5	PZA	9000	16	Notas 5	A5	B5	C5

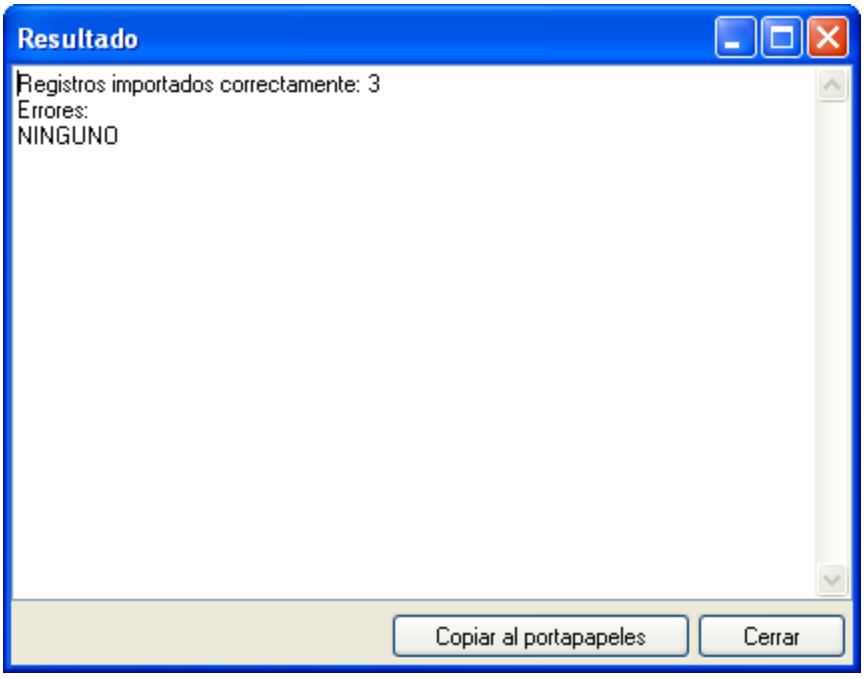
- Código: Proporcione el código del Concepto de facturación (dato obligatorio).
- Descripción: Indique La descripción del concepto (dato obligatorio).
- Unidad: Escriba la unidad del concepto (dato obligatorio).
- Precio: Proporcione el precio del concepto sin IVA (dato obligatorio).
- % IVA: Indique el porcentaje del impuesto (dato obligatorio).
- Notas: Escriba notas generales del concepto de facturación (dato opcional).
- Campo adicional1: Campos adicionales de propósito general (dato opcional).
- Campo adicional 2: Campos adicionales de propósito general (dato opcional).
- Campo adicional 3: Campos adicionales de propósito general (dato opcional).

Todos estos datos deben estar delimitados por el tabulador, en el archivo de texto. Para poder importar el archivo al sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese en el menú de herramientas.
2. Seleccione importar.
3. Seleccione la opción de importar Conceptos, tal como se muestra en la siguiente imagen.



4. Seleccione el archivo y oprima *Abrir.*
5. Por ultimo mostrara la finalización del proceso.



Diseñador de plantillas

Barra de herramientas

Guardar Plantilla.

Configuración de página

Vista previa.

Propiedades de la plantilla.

Nombre de los orígenes de registro que contenga la plantilla.

Agregar origen de registros:

Nombre: Indique el nombre del origen de registro.
Consulta sql: Escriba una consulta sql para obtener datos de la base de datos.

Al terminar de clic en "Aceptar" para guardar el origen de registros, en caso contrario de clic en "Cancelar".

Modificar origen de registro.

Eliminar origen de registro.

Seleccione los campos que obtiene del origen de registro.

Agregar campo a la plantilla.

Eliminar campo. Seleccione el campo agregado a la plantilla y de clic en el ícono para elminar.

Establezca el formato del campo. Para ello seleccione el campo agregado en la plantilla y de clic en el ícono.

Origen de registro:	Indica el nombre del origen de registro.
Campo:	Indica el campo seleccionado
Formato:	Establezca el formato que tendrá el campo.

de clic en "Aceptar" para guardar los cambios en caso contrario de clic en "Cancelar".

Insertar imagen a la plantilla.

Insertar una tabla a la plantilla.

Puede insertar parámetros del sistema a la plantilla como: Fecha, Hora y Fecha/Hora

Portapapeles e impresión:

Imprimir plantilla.

Cortar Texto.

Copiar Texto.

Pegar Texto.

Fuente:

Barra de fuente para establecer tipo de fuente, tamaño de la fuente, formato de párrafos, así como incluir viñetas.

Licencia

LICENCIA DE USO, GARANTIA Y SOPORTE TÉCNICO DEL PRODUCTO/SOFTWARE

Este es un convenio entre Usted (persona física o jurídica), quien es el adquirente ("TITULAR") de una **LICENCIA DE USO** del PRODUCTO/SOFTWARE amparado por la misma, y **Grupo Execom de Chiapas SA de CV ("FABRICANTE")**, como creador y titular de los derechos de autor del PRODUCTO/SOFTWARE.

Se entenderá como "PRODUCTO/SOFTWARE" pero sin limitarse, a los programas de cómputo, materiales impresos o electrónicos, audio, vídeo, sub-programas y componentes que forman parte del presente producto propiedad del "FABRICANTE".

El "FABRICANTE" ha realizado los correspondientes registros de derechos ante las autoridades competentes en la república mexicana, en adición y de acuerdo al convenio de Berna (Acta de París, de 24 de julio de 1971 Sobre la protección de obras literarias y artísticas) suscrito por los Estados Unidos Mexicanos y por otros países, todos los componentes del "PRODUCTO/SOFTWARE" quedan protegidos por Copyright.

SI USTED NO ESTÁ DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONVENIO NO INSTALE O USE O BIEN PERMITA QUE SE INSTALE O USE ESTE PRODUCTO/SOFTWARE. Aún antes de la Activación del PRODUCTO/SOFTWARE amparado por la presente "Licencia de Uso", como dicho término se define más adelante, por la simple instalación o utilización de este "PRODUCTO/SOFTWARE", USTED QUEDA OBLIGADO CON el "FABRICANTE" AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR Y LAS DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, ASI COMO A LOS TERMINOS Y CONDICIONES QUE RESULTARSEN APLICABLES DE ESTA LICENCIA DE USO, considerándose que Usted acepta los mismos.

Por el pago efectuado, Usted adquiere del "FABRICANTE" el derecho de usar este "PRODUCTO/SOFTWARE" mediante la LICENCIA DE USO contenida en este documento, quedando sometido a los siguientes términos y condiciones:

LICENCIA DE USO

OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA. El presente convenio (la "Licencia de Uso") le otorga a Usted, como TITULAR de esta "Licencia de Uso", el derecho de ejecutar en un equipo de cómputo de su propiedad el "PRODUCTO/SOFTWARE" y utilizar sus funciones por exclusivamente un usuario a la vez.

(Se entiende que ejecutar implica el procesamiento de instrucciones computacionales por un dispositivo electrónico, mientras que la utilización es el aprovechamiento de la funcionalidad implícita por un ser humano o software con el fin de obtener un beneficio).

Si requiere la utilización simultanea de varios usuarios a la vez deberá adquirir una "Licencia de uso" para cada uno.

AUTENTICIDAD. La autenticidad de la "Licencia de uso" podrá verificarse por el Número de Serie que acompaña a este documento y que se indica en la factura o nota de compra.

REGISTRO DE LICENCIA. Es responsabilidad de Usted realizar el registro del Número de serie de la licencia directamente con el "FABRICANTE" siguiendo los procedimientos y por los medios que determine para este fin.

ACTIVACION. Para utilizar el "PRODUCTO/SOFTWARE" tendrá que Activarlo, lo cual implica que deberá completar el procedimiento de Registro de la licencia y obtener una Clave de activación que solo el "FABRICANTE" está en posibilidad de proporcionar y que se encuentra vinculada al Número de serie de la "Licencia de uso".

(Es probable que requiera proporcionar información que permita identificar el dispositivo computacional en que el "PRODUCTO/SOFTWARE" se ejecutará, es decir un Identificador de equipo que regularmente consiste en una secuencia de 32 dígitos hexadecimales producida por un algoritmo determinado por el "FABRICANTE")

PROPIEDAD DEL "PRODUCTO/SOFTWARE". EL "PRODUCTO/SOFTWARE" ES PROPIEDAD DE EL "FABRICANTE" Y SE ENCUENTRA PROTEGIDO POR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR DE MÉXICO Y LAS DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES y, por esta razón, NO PODRÁ SER DUPLICADO POR EL TITULAR Y/O POR CUALQUIER USUARIO, a no ser que ello se haga para propósitos de respaldo. En este caso, Usted deberá señalar explícitamente que se trata de una copia del "PRODUCTO/SOFTWARE". QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO REPRODUCIR, FOTOCOPIAR O DE CUALQUIER OTRA FORMA DUPLICAR EL CONTENIDO DEL MANUAL Y/O INSTRUCTIVO DE USO (IMPRESO O EN LINEA) QUE ACOMPAÑA AL "PRODUCTO/SOFTWARE".

La "Licencia de Uso" de este "PRODUCTO/SOFTWARE" se le otorga exclusivamente a Usted, como TITULAR de la misma, y NO PODRÁ SER VENDIDA, ARRENDADA, SUBLICENCIADA, CEDIDA, COMERCIALIZADA, O EN CUALQUIER OTRA FORMA TRANSMITIDA A TERCEROS. CONTRAVENIR ESTA DISPOSICIÓN CONSTITUYE UNA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE EL "FABRICANTE", PROTEGIDOS POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, Y SERÁ SANCIONADO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

ACTUALIZACIONES. EL "FABRICANTE" se reserva el derecho de crear y comercializar versiones actualizadas o mejoradas del "PRODUCTO/SOFTWARE". Así mismo, EL "FABRICANTE" se reserva también el derecho de establecer los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables para acceder a dichas actualizaciones o mejoras.

REVOCACIÓN DE LA LICENCIA. EL "FABRICANTE" se reserva el derecho de revocar la presente "Licencia de Uso" en caso de que el TITULAR y/o cualquier usuario infrinjan cualquiera de las obligaciones que a su cargo se establezcan en este convenio, en cuyo caso el TITULAR de la misma, deberá desinstalar el PRODUCTO/SOFTWARE y no retener copia alguna del mismo. Entendiéndose por este hecho de forma implícita el término del uso o beneficio que del mencionado producto se estuviere disfrutando.

VIGENCIA. La vigencia de la presente "Licencia de Uso" del "PRODUCTO/SOFTWARE" será por un período ilimitado de tiempo (excepto cuando la misma se adquiera por un "Período de Vigencia". El "Período de Vigencia" iniciará al momento de la Activación por cualquier medio definido por el "FABRICANTE" del "PRODUCTO/SOFTWARE", de conformidad con el mencionado apartado "ACTIVACION". La simple instalación o uso del "PRODUCTO/SOFTWARE" en una computadora o puesto de trabajo implica el inicio del "Período de Vigencia" de la presente "Licencia de Uso".

Cuando esta "Licencia de Uso" fuere contratada por un "Período de Vigencia" limitado, al término del mismo, esta "Licencia de Uso" terminará automáticamente, sin necesidad de trámite, notificación o declaración judicial previos. No obstante lo anterior, Usted podrá contratar un nuevo "Período de Vigencia" o renovar el mismo, de acuerdo con las disposiciones que el "FABRICANTE" establezca.

GARANTIA LIMITADA

EL "FABRICANTE" garantiza que el "PRODUCTO/SOFTWARE" funciona de la forma que se establece en el Manual y/o Instructivo de uso (IMPRESO O EN LINEA) que acompaña al "PRODUCTO/SOFTWARE", así como SU(S) DISCO(S) DE INSTALACIÓN POR UN PERIODO DE 30 (TREINTA) DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA.

EL "FABRICANTE" NO GARANTIZA la correcta operación del "PRODUCTO/SOFTWARE" o, en su caso, el daño al(los) disco(s) de instalación, cuando este fuere ocasionado por fallas en la energía eléctrica

o en la transmisión de datos por Internet, virus, incorrecta instalación del "PRODUCTO/SOFTWARE", insuficiente o inadecuada capacidad instalada del equipo de cómputo del TITULAR y/o usuario, falta de Registro o Activación, o por cualquier otra razón que no sea directamente imputable a EL "FABRICANTE"

La responsabilidad de EL "FABRICANTE" y el único derecho del TITULAR, a opción de EL "FABRICANTE", será:

a) La devolución del importe pagado por la "Licencia de Uso" del "PRODUCTO/SOFTWARE", o

b) La sustitución o reemplazo del "PRODUCTO/SOFTWARE" que no reúna las instrucciones de programación que se establecen en el Manual y/o Instructivo de Uso (IMPRESO O EN LINEA) que acompaña al "PRODUCTO/SOFTWARE".

EN NINGÚN CASO LA RESPONSABILIDAD DE EL "FABRICANTE" SERÁ POR UNA CANTIDAD MAYOR A LA DEL PRECIO DE ADQUISICIÓN DE ESTA "LICENCIA DE USO" DEL "PRODUCTO/SOFTWARE" O MAS ALLA DE SU SUSTITUCION O REEMPLAZO, a elección de EL "FABRICANTE" La presente garantía será nula en caso que la falla del "PRODUCTO/SOFTWARE" o, en su caso, del(los) disco(s), sea resultado de accidente, abuso o uso indebido por parte del TITULAR y/o usuario, sus empleados, agentes o representantes.

En ningún caso EL "FABRICANTE" será responsable por daños directos, indirectos, incidentales o de lucro cesante.

EL "FABRICANTE", NO OTORGA GARANTIA alguna, expresa o implícita, con el presente "PRODUCTO/SOFTWARE" en relación con su aplicación a una situación determinada o su idoneidad o aptitud para producir determinados resultados comerciales o particulares o cualquier otro aspecto adicional no comprendido en esta garantía.

El "PRODUCTO/SOFTWARE" **se proporciona "Tal como está"** lo que implica que ha sido responsabilidad del "TITULAR" determinar si le es conveniente pagar por la "Licencia de uso".

(El "PRODUCTO/SOFTWARE" ofrece un periodo de evaluación y documentación para determinar con suficiente grado de certidumbre antes de adquirir la "Licencia de uso" si cumple o no con los requerimientos de un caso en particular)

PARA HACER VALER ESTA GARANTIA EL TITULAR DEBERA PONERSE EN CONTACTO CON EL "FABRICANTE" PARA CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES.

Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas México renunciando a cualquier otro que pudiese corresponderles por la situación de su domicilio presente o futuro.

SOPORTE TÉCNICO GRATUITO

El soporte técnico gratuito para esta versión del "PRODUCTO/SOFTWARE" por parte del "FABRICANTE" consiste en:

a) Publicación de "Paquetes de servicio" (Service packs). Instalables acumulativos que corrigen o implementan características de acuerdo a las fechas que el "FABRICANTE" determine unilateralmente.

b) Publicación de "Correcciones" (Fixes). Instalables que solucionan problemas conocidos en respuesta a "Solicitudes de cambio" (Request For Changes) cuando el "FABRICANTE" lo considere pertinente.

c) Publicación de manuales, guías y otros materiales que complementen o extiendan al manual o instructivo que acompaña al "PRODUCTO/SOFTWARE" cuando existan.

d) Mantenimiento de una "Base de conocimiento" (Knowledge base) pública disponible a través del sitio http://www.grupoexecom.com/soporte con información existente sobre "Solicitudes de cambio", preguntas frecuentes y solución a problemas conocidos.

Atención a "Solicitudes de cambio". El "Titular" de la licencia del "PRODUCTO/SOFTWARE" podrá reportar "Posibles Fallas" (Bugs) mediante los procedimientos disponibles en el sitio Web http://www.grupoexecom.com/soporte. Estos reportes serán verificados por el personal técnico del "FABRICANTE" y podrían dar origen o incluirse en una "Solicitud de cambios" que el fabricante atenderá de acuerdo al nivel de severidad del problema y siempre que sea comercial y técnicamente razonable.

Restricción de acceso a recursos y contenidos. El "FABRICANTE" a su libre elección puede requerir la autenticación para el acceso a los recursos o contenidos de soporte técnico gratuito. En todo caso la obtención de las credenciales de acceso será gratuita y bastará con la comprobación de la posesión legal de una "Licencia de uso".

Vigencia del soporte técnico. La información y recursos de soporte técnico para el "PRODUCTO/SOFTWARE" permanecerán disponibles por un periodo de 10 años contados a partir de la fecha de lanzamiento de la versión de que se trate (puede revisar el calendario de publicaciones y versiones en http://www.grupoexecom.com/soporte). No obstante, el "FABRICANTE" se reserva el derecho de suspender la atención para "Solicitudes de cambio" y la publicación de nuevos "Paquetes de servicio" y "Correcciones" para la versión del "PRODUCTO/SOFTWARE" cuando lo considere pertinente.

Servicios no incluidos. El soporte técnico gratuito se limita a lo anteriormente enumerado por lo que **no incluye**: atención personalizada, gestión de incidentes, correcciones, modificaciones, capacitación, asesoría u otros servicios no enunciados.

Para mayor información acerca del soporte técnico consulte la "Directiva de soporte técnico del producto" en http://www.grupoexecom.com/soporte

ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

Para la orientación sobre servicios disponibles, políticas y procedimientos aplicables, quejas o sugerencias póngase en contacto con nuestro centro de servicios para el cliente. Información de contacto disponible en: http://www.grupoexecom.com/soporte